Administración de documentos y archivos
Textos fundamentales





La Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA) esta integrada por:

- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCIA.
- ANABAD-ARAGÓN.
- ANABAD-CASTILLA LA MANCHA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE EXTREMADURA.
- ANABAD-GALICIA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- ANABAD-MURCIA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE NAVARRA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.
- ANABAD (ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS, MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALISTAS) LA RIOJA.
- ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS I GESTORS DE DOCUMENTS VALENCIANS.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE CASTILLA Y LEÓN.
- ASOCIACIÓN VASCA DE PROFESIONALES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN, ALDEE.
- FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS, MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALSTAS (ANABAD).
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE LA IGLESIA EN ESPAÑA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE CANARIAS (ASARCA).
- ARCHIVEROS SIN FRONTERAS.
- ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS – GESTORS DE DOCUMENTS DE CATALUNYA.

José Ramón Cruz Mundet (Dir.)

ISBN: 978-84-615-5150-7

Edita: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Diseño y maquetación: Guillomía Comunicación Gráfica C.B.

Madrid, 2011



Presentación

En el seno de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA) fue presentado hace ya tres años el proyecto que hoy tienen ante ustedes. Este fue concebido como una herramienta con la que poner en práctica muchas de las finalidades de nuestra Coordinadora, pues sin duda alguna permite el impulso y el desarrollo de la profesión de archivero; potencia el estudio, la investigación y la implementación de metodologías de gestión de la información y de los documentos; fomenta la colaboración y la coordinación entre los técnicos que llevan a cabo su labor en los diferentes centros de archivo… Pero también deseábamos ofrecer un elemento de referencia, un hito que respondiera a nuestra tradición archivística, entendiendo "nuestra" como un concepto más amplio que el puramente ceñido al Estado español.

Ciertamente nos encontramos en un mundo cada vez más globalizado, lo que trae consigo una creciente tendencia a la normalización y la estandarización, cuya necesidad nadie pone en duda, pero en la que muchas veces aquellos autores de lengua castellana o portuguesa no encuentran el eco que debieran por la calidad de sus aportaciones.

Con estos Textos fundamentales no hemos querido suplantar la valía de otros manuales, algunos ya clásicos en la memoria de todos los profesionales españoles e iberoamericanos, y otros de más reciente aparición que están labrando el futuro de nuestra disciplina y de nuestra labor diaria. La CAA trata de aportar un elemento más en el que se ha potenciado la diversidad de aportaciones dentro de la coherencia que a la obra ha sabido dar su director científico, José Ramón Cruz Mundet.

Como presidente de la CAA quiero agradecer el apoyo y colaboración que durante años hemos recibido del Ministerio de Cultura de España, lo que posibilita que esta obra pueda ser de acceso gratuito y por tanto esperamos de gran difusión entre los ámbitos profesionales y universitarios. La valía de la misma la decidirán ustedes, los lectores, y el tiempo dirán si cumplimos nuestras expectativas, pero lo que si les puedo adelantar es que todos hemos realizado un importante esfuerzo para que así sea.

Valencia, febrero de 2011
Francisco José Sanchis Moreno
Presidente de la CAA

Índice

Prólogo

La generosidad demostrada por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España y por el Prof. Dr. José Ramón Cruz Mundet, al solicitarme la redacción de un prólogo para esta joya archivística, es realmente enorgullecedora.

Y ante esta circunstancia, resultó inevitable, efectuar un rápido vistazo, a tantos años y décadas dedicadas a ésta, una de las grandes pasiones de mi vida, precisamente, la gestión de documentos y archivos.

Al leer esta completísima y ambiciosa obra, en la que se incluyen temas tales como principios, términos y conceptos fundamentales, clasificación, gestión de accesos y consultas, elaboración de disposiciones normativas, etc, etc, vinieron a mi memoria, aquellos tiempos lejanos en que, paso a paso, fuimos entre todos los admiradores de esta disciplina, forjando su currícula académica y convenciendo a los gobiernos de lo indispensable de contar con un profesional de los archivos, a cargo de todos y cada uno de los mismos, resaltando su importancia y su absoluta *necesariedad*.

Y así, verbigracia, recuerdo algunas obras que publicara tales como: "El concepto de archivología", publicación de la Universidad del Litoral, Nº 44, Santa Fe, 1960, 261-288; "Manual de archivología hispanoamericana. Teoría y principios". Universidad Nacional de Córdoba – 1961; "Notas sobre legislación archivística latinoamericana" en Anuario Interamericano de Archivos, vol. XI, Córdoba 1984; y otras, que juntamente con todas las obras que generosamente mis colegas en todo el mundo producían, comenzamos a contar con elementos de estudio y de investigación.

De escudriñar esta bibliografía y compararla con la obra que hoy nos ocupa, surge de manera concreta, clara y precisa, que el paso del tiempo no ha sido de ninguna manera infructuoso ni inútil en lo que a archivos se refiere, que sus cultores se han perfeccionado y han procurado la excelencia para el bien de los estudiantes y de los investigadores.

No quiero terminar estas palabras, sin un especial reconocimiento a los autores, de renombre mundial, por la destacada actuación de todos y cada uno de ellos, posibilitando la realización de tan valiosa obra.

De más está decir una vez más, que me enaltece, haber sido elegido para la realización de este prólogo, por el hecho en sí mismo y por lo que temporalmente significa, ya que en mayo de 2009 se cumpliera el cincuentenario de la creación de la Escuela de Archiveros dependiente de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional de Córdoba y a casi un año de haber celebrado el bicentenario de la República Argentina; y a tal fin y conscientes del papel que deben desempeñar los archivos para el desarrollo de los pueblos, deseo recordar un párrafo del Preámbulo de la Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Edu-

ción, la Ciencia y la Cultura - UNESCO-: "Puesto que las guerras nacen en las mentes de los hombres, es en las mentes de los hombres donde deben erigirse los baluartes de la paz". Es decir, que si los objetivos de la UNESCO, son el desarrollo del potencial humano, la promoción de los valores universales de libertad, dignidad y justicia, a través de una educación al alcance de todos, para tal objetivo fue, es y será, absolutamente indispensable, la continua *eficientización* de la administración y gestión de los documentos y archivos.

Dr. Aurelio Tanodi (Argentina)
Córdoba, febrero de 2011

Introducción

José Ramón Cruz Mundet
Universidad Carlos III de Madrid (España)

La obra que tiene en sus manos es resultado de la iniciativa de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, desde donde se me propuso ponerme al frente del proyecto. A la hora de definirlo y de establecer el esquema del libro se me ocurrieron al menos dos opciones entre las que elegir: hacer una obra coral al estilo del *Manuel d'Archivistique* y de *La Pratique archivistique...* o una obra concisa que tratara la materia desde la perspectiva y el conocimiento de nuestra región. La primera opción fue desechada por considerar que las prácticas nacionales, caso de existir, darían como resultado un retrato, quizá poco recomendable, del estado de cosas; por otra parte, las tales prácticas nacionales son antitéticas con un planteamiento científico de la materia, en la que se debe establecer el deber ser, avalado y ejemplificado cuando sea conforme con la práctica, o empleada ésta como muestra de lo que no se debe hacer. En cuanto a la extensión temática cabía hacer un planteamiento pormenorizado de tipologías documentales y de centros, al estilo de las dos obras citadas, pero lo desechamos por considerar que debían ser objeto de obras especializadas, y también porque llevan a la reiteración de contenidos, unas veces, y otras a tratamientos contradictorios de algunas materias.

Además de estas razones, nos ha parecido más adecuado hacer un planteamiento que represente lo que creemos que debe ser la administración de documentos y archivos en nuestra área, y hacerlo tomando como base los enunciados científico-técnicos de nuestra profesión, para dar como resultado una obra práctica cuyo contenido pueda transponerse a la realidad en cualquier archivo y en cualquier país iberoamericano, y en cualquier otro obviamente.

En cuanto al título, puede resultar chocante en la primera parte de su enunciado ante el uso generalizado de la voz gestión; sin embargo existen razones que avalan la oportunidad de optar por la voz administración. Desde el punto de vista etimológico ambas voces tienen un mismo origen semántico[1], del griego para el caso de gestión, del latín para el caso de administración, pero refiriéndose a la misma actividad son considerados cuasi sinónimos en nuestra lengua, como en otras. Sentado este principio hay algunas razones que nos llevan a adoptar la voz administración frente a la generalizada gestión. Por un lado, la administración hace referencia a un tratamiento integral de los documentos, que son objeto de herramientas técnicas y funcionales, y por el otro a un tratamiento integral de los archivos como sistemas compuestos por recursos (financieros, personas, tecnologías, equipamientos, normas...) que es preciso planificar, implantar, en definitiva, administrar. Así, entenderemos la administración de documentos y archivos como el conjunto de normas, órganos, centros y servicios, responsable de la administración eficaz de los documentos y de los archivos. Además, el uso de la voz administración nos acerca al ámbito en el que realmente se circunscriben nuestras actividades y al ámbito de conocimiento en el que se imbrican: la administración de las

1 Díez Carrera, Carmen, *Administración de unidades informativas: concepto e historia*. Gijón: Trea, 2003, pp. 17 y ss.

organizaciones y la ciencia de la administración. Hacer uso de esta expresión tiene un componente de riesgo, en tanto que es una apuesta, pero también de oportunidad.

Cada una de las partes del libro ha sido encomendada a uno o dos autores y posee una estructura y estilo armonizados, para proporcionar coherencia al conjunto. Con todo, no se puede olvidar que tanto por la procedencia geográfica, como por la distinta deriva personal, presenta como carácter enriquecedor la diversidad. Una diversidad que también es lingüística, pues hemos querido respetar la lengua de los autores, de ahí que unos lo hagan en español y otros en portugués; que presentan un alto grado de compatibilidad, por la fácil comprensión mutua en el nivel escrito.

Por otra parte, a pesar de que la procedencia y la experiencia de los autores es innegablemente iberoamericana, no lo es el conocimiento sistematizado en sus páginas. El contenido es resultado de una Archivística que día a día adquiere un grado científico creciente, configurado por normas y prácticas internacionales, reflejo de la paulatina desaparición de las otrora reverenciadas archivísticas nacionales.

Estos “Textos fundamentales” bien pudieron llamarse “Manual”, pues el Diccionario de la Real Academia Española define la voz manual en su novena acepción, como el libro en el que se compendia lo más sustancial de una materia, y no tiene otra ni mayor pretensión. Ni contiene, ni aspira a contener todo el conocimiento archivístico, que por su extensión requeriría numerosos volúmenes y una nómina interminable de especialistas. Compendiar hace referencia a la brevedad y a la precisión, y esto es el manual una exposición sumaria de un vasto conocimiento.

El libro comienza con un capítulo dedicado a los principios, términos y conceptos fundamentales, de la autoría de quien esto escribe, en el que he querido restringirme a tres, los tres por antonomasia. Podía haber realizado una incursión por todos los conceptos presentes en nuestra ciencia; pero además de llevarme a la reiteración con los demás apartados de la obra, a cuyos autores no podía hurtar el punto de sus conceptos específicos, habría dado como resultado un capítulo tan espeso como innecesario, por repetitivo. Por eso he centrado el foco en los tres grandes conceptos: Archivística, archivo y documento, a los que he dedicado un tratamiento suficiente, sin rebasar los límites propios de una obra generalista como ésta.

Alejandro Delgado Gómez, del Archivo Municipal de Cartagena (España), ha tratado acerca de la normativa de referencia en su acepción no legal, sino de carácter técnico, centrándose en aquellas que han sido promulgadas y han contado con la aceptación generalizada de la comunidad profesional. El autor las estructura de acuerdo con su secuencia lógica en las funciones de gestión, con independencia de su origen orgánico y de su cronología, lo que aporta un valor añadido al trabajo, que presenta la normativa técnica seleccionada conforme a dichos criterios y de acuerdo con un orden tan intencionado como práctico. Con todo ello se configura un modelo de requisitos orientativo con el que la comunidad profesional puede afrontar su trabajo.

El siguiente rubro está destinado a la aplicación de la normativa sobre las funciones, los procesos y los requisitos, orientado fundamentalmente al entorno de los documentos electrónicos, y de la autoría de Alicia Barnard Amozourrutia, consultora de archivos (México). Aquí se trata de la trascendencia que tiene la identificación de las funciones de cada organización, a partir de la constatación de que las funciones delimitan y describen actividades, que se

articulan en torno a los denominados procesos de gestión, y de cuya ejecución surgen los documentos, objeto de negocio de la Archivística. Sobre estas bases resulta estratégico para los archiveros conocer y determinar que exigencias o requisitos, determinados por los estándares internacionales ligados al tratamiento documental (ISO 15489, Moreq, Interpares, etc...), que son necesarios tener en cuenta en cada momento a la hora de abordar la gestión de los documentos desde la perspectiva de la normalización, y en relación con la necesaria intervención en la definición de los procesos.

El sistema de administración de documentos es un bloque temático cuyo objeto es tratar herramientas y prácticas netamente archivísticas para la administración de los documentos: la identificación, la clasificación (incluida la codificación, la ordenación y la instalación en tanto que actividades inherentes o anexas), la descripción (incluyendo los metadatos), la valoración, la selección y la eliminación, y la captura (en especial referida a los documentos electrónicos) y la transferencia. El enfoque es fundamentalmente práctico, en el sentido de ofrecer modelos o de plantear un modelo paradigmático de práctica. Comienza en ello Ramón Aguilera Murguía, de la Escuela Mexicana de Archivos, con un estudio sobre el concepto de serie documental y sobre su identificación, en el que se propone un modelo de proceso basado en el análisis funcional y el principio de procedencia.

El tema de la clasificación, eje del quehacer archivístico, es tratado por los archiveros Ana María Herrero Montero, del Archivo Municipal de Oviedo, y Alfonso Díaz Rodríguez, del Archivo del Gobierno del Principado de Asturias (España). Bien ubicada en el escenario de la gestión de documentos por parte de los autores, derivada de la necesidad de organizarse, tratan la clasificación como sistema que permite entender las relaciones entre entidades de un mismo conjunto de objetos, originada en la necesidad de gestionar de forma adecuada la información, agrupándola en valores de conocimiento manejables desde el punto de vista de la inteligencia racional. El conjunto es resultado de un profundo análisis conceptual, de modelos y sistemas, que va más allá de la materia *stricto sensu* para internarse en el espacio auxiliar que el vocabulario controlado, la indización y la codificación representan.

Lucília Runa, de la Dirección General de Archivos (Portugal) ha elaborado el capítulo dedicado a la descripción como medio para el acceso y recuperación de la información. Partiendo del concepto y de los objetivos de la descripción archivística, se van desgranando las cuatro normas publicadas hasta el momento por el Consejo Internacional de Archivos, que la autora integra en una interesante propuesta de un modelo conceptual de descripción y su puesta en práctica.

La valoración, la selección y la eliminación de documentos es un apartado redactado por Lluis Cermeno Martorell, de la Generalitat de Cataluña, y Elena Rivas Palá, del Archivo Municipal de Zaragoza (España), quienes elaboran un pormenorizado compendio de estos aspectos presentes en la gestión de los documentos, partiendo del estudio conceptual, de los principios y de los criterios que están en la base de este conocimiento, aplicado después a la elaboración de herramientas y de una metodología bien contratada con los diferentes modelos y sistemas existentes.

Claudia Lacombe Rocha, del Archivo Nacional (Brasil) concluye el bloque dedicado a la administración de los documentos, con un capítulo dedicado a su captura y la transferencia, en el que trata con precisión y concisión los pasos presentes en ambos procesos y las variantes que se producen en función de las clases de documentos sobre los que se aplican.

El último de los dos grandes bloques está lógicamente dedicado a las funciones de administración del sistema. En él se recoge la aplicación de conocimientos ajenos orientados a la adecuada administración de un sistema archivístico: la formación de los usuarios (internos y externos en sus diversas categorías), la gestión de recursos (infraestructuras físicas y lógicas, personal y finanzas), la gestión de accesos y consultas, la elaboración de disposiciones normativas (que tipifique los distintos tipos de normas y elabore un modelo de reglamento del sistema), y el manual de buenas prácticas entendido como manual de procedimientos.

Maria Jose Pires de Lima y Antonio Sousa, archiveros del Archivo Distitral de Porto (Portugal) se ocupan de un aspecto muy poco contemplado por la Archivística como lo es la formación de los usuarios, un texto interesante para la detección y análisis de necesidades y la formulación de objetivos. Los autores parten de la diferenciación entre usuarios internos y externos, para cada uno de los cuales existen estrategias, herramientas, ofertas y acciones diferenciadas.

La gestión de recursos es objeto de un pormenorizado tratamiento a cargo de José Antonio Sainz Varela, del Cuerpo Facultativo de Archiveros del Estado (España). Se trata de alinear recursos: personas, materiales, dinero, y de hacerlo conforme a criterios que emanan de un cuerpo de conocimientos ajeno y que hasta ahora no se había sistematizado en un tratado archivístico. El autor integra aspectos tradicionales del conocimiento archivístico, como son las instalaciones destinadas a archivo, junto con aspectos menos tratados como es la gestión del personal, la categorización de los puestos de trabajo, y algunos netamente novedosos como la planificación y la gestión económica. El resultado es una novedosa aportación sobre este aspecto fundamental de la administración.

Virginia Chacón Arias directora general del Archivo Nacional de Costa Rica trata sobre la gestión del acceso y las consultas, un aspecto de la práctica archivística sobre la que existe ante todo un conocimiento procedente del Derecho y de la interpretación de las normas. En su doble calidad de abogada y archivera con una dilatada experiencia, el tema queda enfocado de una manera práctica y centrada en los aspectos esenciales.

La elaboración de disposiciones normativas es un capítulo abordado por Aída Luz Mendoza Navarro (Perú), que también posee la doble condición de archivera y abogada, lo que le ha permitido hacer un pormenorizado estudio tipológico, de técnica jurídica y de estrategia archivística, para concluir con un modelo normativo que regule el sistema de administración de documentos y archivos.

Joaquim Llansó Sanjuán archivero de la Universidad Pública de Navarra (España) se ha hecho cargo del capítulo dedicado al manual de buenas prácticas, un riguroso tratamiento que condensa, articula y procesa, en definitiva es resultado de la aplicación de todos los conocimientos contemplados hasta aquí. Contextualizado en el universo de las normas técnicas, se centra en la metodología para la elaboración del manual de procedimientos, que articula las buenas prácticas de una organización, así como en sus componentes.

Por último Ramón Alberch Fugueras, director de la ESAGED (España), concluye el manual tratando el tema de la difusión y la acción cultural, una actividad que sirve en cierto modo para devolver a la sociedad en forma de valor añadido el esfuerzo invertido en los archivos. En el texto se abordan las estrategias y las tipologías de acciones que cabe emprender en función de los diferentes públicos, sobre todo externos, que es posible detectar en el entorno sobre el que operan los archivos.

Podemos concluir con que esta obra ha sido resultado de un esfuerzo notable de los autores por dar lo mejor de sí mismos, de ofrecer un conjunto articulado y coherente de trabajos, que llevan detrás un esfuerzo añadido de coordinación, y todo ello con un solo anhelo, obtener la aceptación, la benevolencia y, por qué no, el aplauso del público al que se dirige, pues tal es y no otra la recompensa que nos cabe.

Madrid, en un día de febrero de 2011.



Administración de documentos y archivos
Textos fundamentales

1 Principios, términos y conceptos fundamentales

José Ramón Cruz Mundet
Universidad Carlos III de Madrid (España)

Este primer apartado de la obra podría ser un capítulo programático en el que se trataran los principios fundamentales de nuestra ciencia, los paradigmas, los términos y los conceptos fundamentales. Se trataría de un deseo muy ambicioso y, sobre todo, extenso, tanto que requeriría una monografía de cierto volumen; así que para poder abarcarlo todo, o casi, vamos a articular el contenido en torno a tres grandes conceptos fundamentales, como son los de archivística, archivo y documento. Los tres configuran los ejes sobre los que se articula el quehacer profesional, así como el contenido del presente manual, lo que nos impone como límite el no reiterar aspectos que tratarán en adelante los diferentes autores.

Para desentrañar los tres aspectos aludidos vamos a comenzar por una definición de cada concepto, extraída del Diccionario de Archivística[1], y a partir de aquí iremos desentrañando y desarrollando las distintas facetas presentes.

1. La Archivística

1.1 Concepto

En su acepción más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX. Un tiempo que se acerca más a nuestros días si de lo que se trata es de su factura como ámbito de estudio y conocimiento por parte de la comunidad profesional.

Como ya la caracterizara Arie Arad[2] es una "ciencia en formación", y como tal reciente aún, que los diferentes autores han enfocado no en un sentido teorizante, cuanto en sus aspectos técnicos; lo cual les ha llevado a definirla preferiblemente desde su objeto: los archivos. Precisamente, el peso de la tradición ha incidido de manera poderosa en los autores europeos que, desde los orígenes hasta nuestros días, se han centrado en la doctrina, jurisprudencia y funciones del archivo[3]. Visión que pronto fue compartida por nuestros colegas de la otra orilla, como muy bien representara la opinión de J. W. Roberts, para quien "los archiveros están demandando, más que nunca, mayor reconocimiento para su profesionalidad. Un aspecto de esta campaña es la creciente preocupación por la teoría archivística"[4].

Habrá que esperar a los últimos años del siglo XX para que el interés por la construcción de una teoría archivística conozca una expansión sin precedentes, de la mano de dos escuelas, si cabe designarlas como tales. Por un lado tenemos la Archivística positivista o corriente de pensamiento para la cual la Archivística está basada en la existencia de leyes universales, inmutables, que convierten en objetivos el archivo y el trabajo del archivero. Por otro lado se sitúa la Archivística postmoderna o corriente de pensamiento opuesta a la anterior, cuya

1 Cruz Mundet, José Ramón; Díez Carrera, Carmen (estudio preliminar): *Diccionario de Archivística (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, gallego y euskera)*. Madrid: Alianza Editorial, 2011.

2 A. Arad, "The International Council on Archives and the archival methodology". En: *Archivum*, XXIX, 1982, pp. 182-186.

3 Una recopilación exhaustiva respecto de la definición de archivo, puede consultarse en el capítulo 7º "Indagine sulla natura e definizione dell'archivio" en Lodolini, Elio: *Archivistica. Principi e problemi.*. Milán: Franco Angeli, 1990, pp. 108-132.

4 Roberts, John W., "Archival theory: much ado about shelving". En: *The American Archivist*, 50, 1, 1987, p. 67.

tesis central sostiene que el archivo no es neutral, no puede escapar de la subjetividad, como tampoco lo puede hacer el trabajo del archivero. Tanto la una como la otra tratan de identificar un cuerpo teórico, un conjunto de leyes y principios que rijan el mundo archivístico. Dejaremos la cuestión en un estadio tan elemental, pues no es objeto de este texto detenernos en semejante punto.

Según el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos[5], queda definida como "el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos". De donde se deduce que la Archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues, si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose el ciclo de esta forma. El ámbito de cada campo quedaría del siguiente modo:

- **La teoría archivística**: que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines.
- **La práctica archivística**: compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

Es preciso señalar que si los procedimientos, la praxis, es el aspecto más desarrollado y en realidad el más necesario, por cuanto se orienta a ofrecer respuestas concretas a problemas reales y sentidos; la teoría se compone de pocos principios y sencillos, al par que claros y universalmente válidos. Como señalara F. J. Stielow[6]: "las teorías más importantes son con frecuencia las más obvias. En efecto, la búsqueda de lo obvio domina la investigación actual en inteligencia artificial y en lingüística".

Podemos concluir con una propuesta canónica de definición, entendiéndola como una ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas.

1.2 Divisiones

La ciencia Archivística se compone de un conglomerado de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos que, a efectos expositivos, podemos dividir en dos grandes áreas:

- **Área específica**, compuesta por conocimientos elaborados fundamentalmente como resultado de su evolución y, sobre todo, extraídos de su práctica y fijados en forma de normas y de buenas prácticas de general aceptación.
- **Área aplicada o auxiliar**, integrada por conocimientos de otras ciencias que intervienen en la actividad de la nuestra, o que ofrecen elementos que la Archivística instrumentaliza en beneficio de su propio desarrollo.

Dentro de lo que acabamos de denominar como área específica podemos diferenciar algunos ámbitos de conocimiento, al menos:

---

5 Evans, Frank B.: *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish.* München [etc]: K. G. Saur, 1988. 2ª ed.

6 Stielow, Franz J., "Archival theory redux and redeemed: definition and context toward a general theory". En: *The American Archivist*, v. 54, 1991, p. 17.

1. **La teoría archivística:** integrada por la historia, los conceptos y paradigmas archivísticos.
2. **La producción e interpretación de los documentos:** compuesta por el conocimiento de la tipología de fondos y de documentos, públicos y privados, su caracterización, generación e interpretación. En éste último aspecto, la interpretación, intervienen parcialmente las ciencias y técnicas historiográficas aplicables a determinadas categorías de documentos históricos.
3. **La gestión de los documentos:** entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo.

Como integrantes del área aplicada o auxiliar tenemos:

1. **La Administración:** en la acepción tradicional de manejo que se conserva en el español de América y ha desaparecido del peninsular en referencia al *management* de la lengua inglesa. Se trata de la aplicación de los paradigmas y de las técnicas de la administración general a los archivos, entendidos como unidades logísticas de las organizaciones con medios (humanos y materiales) y actividades (prestación de servicios) que deben gestionarse con la profesionalidad de cualquier otra unidad, desde cualquier área funcional de una organización hasta un hospital, por poner algún ejemplo.
2. **El Derecho:** que constituye la base del entorno legal en el que los documentos y los archivos desarrollan su actividad.
3. **Las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:** condición de posibilidad para el desarrollo de las actividades individuales y organizacionales, son el entorno para la gestión y cada vez más aquél en el que los documentos se crean, se utilizan y se conservan.
4. **La Historia:** con la que la Archivística tiene una relación indisoluble, por cuanto los individuos y las organizaciones desarrollan sus actividades en una secuencia temporal; al paso que los documentos, como resultado de ese devenir, constituyen la base para la elaboración de la Historia.
5. **La Lingüística:** como ciencia de la lengua, que configura el contenido de los documentos y que se emplea para representar su contenido, tanto en la descripción, como en la clasificación, las ontologías, la indización...

1.3 Los paradigmas

Resulta difícil fijar cuántos y cuáles son los paradigmas archivísticos, y para hacerlo creo interesante comenzar fijando qué se entiende por la tan traída y llevada palabra paradigma. El Diccionario de la Real Academia lo define en su segunda acepción[7] como la "teoría cuyo núcleo central se acepta sin cuestionar y que suministra la base y modelo para resolver problemas y avanzar en el conocimiento..." En tal sentido, escasas han sido las teorías que

7 Avance de la vigésimo tercera edición, en http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=paradigma (consultado el 28 de enero de 2011)

pueden distinguir tres paradigmas de la Archivística, comenzando por el Principio de Procedencia, continuando con el Ciclo de Vida de los Documentos, y acabando en el Modelo de la Continuidad de los Documentos. Tres teorías que han buscado, y lo han conseguido, explicar el mundo de referencias de su momento y han permanecido válidos en el tiempo. Tres paradigmas, asimismo, que han aportado coherencia y solidez a nuestro campo del saber y de actividad.

El **Principio de procedencia** (*Respect des fonds*, en su acepción original) como señalara M. Duchein[8], en un trabajo de interesantísima lectura, vino a centrar y delimitar nuestro ámbito de acción, "justamente por su práctica el archivero se diferencia netamente del bibliotecario, de una parte, y del documentalista, por la otra".

El padre de esta teoría, imbuido por las corrientes estructuralistas de la época, fue el historiador francés Natalis de Wailly, quien en 1841, siendo a la sazón Jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales, en el Ministerio del Interior, elaboró la circular de 24 de abril. En ella se daba a la luz la noción de "fondo de archivo", entendiéndolo por "reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado... Los documentos que apenas se relacionan con un establecimiento, un cuerpo o una familia, no deben mezclarse con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo, de esa familia..."[9]. Más adelante aclaraba el mismo autor, que "la clasificación general por fondos es la única verdaderamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme... Si en vez de este método, del cual puede decirse que se funda en la naturaleza de las cosas, se propone un orden teórico... los archivos caerán en un desorden difícil de remediar. En cualquier clasificación distinta a ésta se corre el grave riesgo de no saber dónde se encuentra un documento"[10].

Por consiguiente, cabe convenir en que la enunciación del principio de procedencia en 1841 por parte de N. de Wailly, es el punto de arranque de la Archivística, el principio que le da carta de naturaleza, y la individualiza. Su aplicación práctica se inició en un dominio territorial concreto, el de Francia, y en un tipo de fondos concreto, los departamentales; mas, lejos de quedarse ahí, se extendió a otras categorías de fondos y generó, además, una reacción en cadena que fue expandiéndose de manera paulatina por todos los países. La expansión geográfica o universalización de dicho principio, se caracterizó por una continuidad cronológica que, al paso de darle consistencia, lo reforzó. E inmediatamente a su formulación, surgió el debate en el seno de una comunidad archivística que, al mismo tiempo, tuvo ocasión de adquirir conciencia creciente de su existencia y de su naturaleza[11].

El principio de procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje central sobre el que gira toda ella: la clasificación de fondos.

8 Duchein, Michel, "El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos". En: Walne, P. (ed.), *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. París: Unesco, 1985, p.69 ; disponible en http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so.pdf (consultado el 28 de enero de 2011).

9 Desjardins, Gilles, *Le service des Archives Départamentales*. París, 1890, pp. 33-35. Asimismo, Duchein, Michel, *op. cit*., p. 71 por quien citamos.

10 Ibid.

11 Cruz Mundet, José Ramón: *Manual de archivística*. Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 42 y ss.

De la aplicación de este principio se derivan tres premisas que, si bien no son absolutamente nuevas, a partir de ahora irán indisolublemente conectadas con la noción de fondo:

a) Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar al autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.

b) La concepción de un fondo no viene dada por el uso -jurídico-administrativo o histórico-cultural- de sus documentos, sino por su estructura interna, la cual viene dada por la propia del ente que lo ha creado y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquél.

c) En consecuencia, la estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia, exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor (algo que había estado siempre implícito en el trabajo archivístico, exceptuando el periodo que pudiéramos denominar sistemático), así como de su propia evolución histórica.

A partir del ejemplo francés, dicho principio se fue extendiendo por los diversos países europeos, en 1875 fue consagrado en Italia por su legislación, entre 1881 y 1896 en Alemania, etc. Será, no obstante, el antes citado manual de los archiveros holandeses (1898), donde se consuma la aceptación y explicación del principio de respeto de los fondos como axioma fundamental de la Archivística, y será el vehículo más decisivo para su difusión.

El avance fue considerable pero no bastante. Este principio resultaba insuficiente porque más adelante proponía la posibilidad de clasificar los documentos por asuntos o materias dentro de cada fondo a partir de cierto nivel, con lo cual no quedaba plenamente satisfecho el objetivo final: arreglar los archivos de acuerdo con criterios objetivos. Con todo, el principio de procedencia se expandió rápidamente a otros países y será en uno de ellos, Prusia, donde quede completado. H. von Seybel, director de los Archivos del Estado, partiendo de los planteamientos de su coetáneo M. Lehmann, en los reglamentos publicados en 1881: *Regulative für die ordnungsarbeiten im geheimen Staatsarchiv*, enunció un nuevo principio: el *registraturprinzip*. En esencia disponía que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado Principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos. Con este nuevo principio general se completaban los dos pilares básicos sobre los que descansará la teoría y la praxis archivísticas.

A partir del ejemplo francés, el Principio de procedencia se fue extendiendo por los diversos países europeos, en 1875 fue consagrado en Italia por su legislación, entre 1881 y 1896 en Alemania, etc. En España, en una fecha tan temprana como 1860 la "Instrucción y bases para el arreglo y clasificación de los archivos" elaborada por la Junta Superior Directiva de Archivos, muestra con claridad la influencia del modelo francés y explicita que "a pesar de la novedad" la clasificación debe hacerse de acuerdo con la procedencia. Será, no obstante, el manual de los archiveros holandeses S. Muller, J. A. Feith y R. Fruin (1898), *Manual para la clasificación y descripción de los archivos*, donde se consuma la aceptación y explicación del principio de respeto de los fondos como axioma fundamental de la Archivística, y será el vehículo más decisivo para su difusión. Dicho manual fue rápidamente traducido a muchas lenguas, aunque no al castellano, y la difusión de su conocimiento tuvo un efecto aglutinante sin precedentes sobre la teoría y la práctica profesionales.

El **Ciclo de Vida de los Documentos** (*Records Lifecycle*, en su acepción original) tuvo su origen en los Estados Unidos de Norteamérica como resultado del proceso de configuración del sistema archivístico federal, cuyo primero hito fue la creación del los *National Archives* en 1934. Su finalidad era, de un lado, recoger los fondos históricos de las administraciones federales, así como aquellos otros de interés nacional que pudieran rescatarse de manos de particulares; del otro lado, se trataba de poner en pie un sistema novedoso que resolviese las necesidades documentales de la Administración Federal para el desarrollo de sus actividades. Ésta venía experimentando un fuerte ritmo de crecimiento en todos los órdenes, con un volumen creciente de actividades que debían ser documentadas, al paso que se iban perfeccionando los medios de producción y de reproducción de los documentos. Como quiera que la información contenida en ellos y las pruebas de que eran soporte constituían elementos críticos para el desarrollo de organizaciones cada vez más complejas, competitivas, necesitadas de datos para la planificación, de informaciones para la competitividad, de pruebas para los litigios… Todo esto hizo que la organización de los documentos resultara crucial, pero no sólo en su concepción clásica y vinculada a la custodia, sino para la etapa en la que resultan necesarios para la actividad de las organizaciones, tenerlos disponibles para la toma de decisiones. La influencia de las teorías de la organización, que desde los tiempos de Taylor, Weber y otros fundadores del *management*, venían aplicándose en casi todas las esferas de la actividad humana, también se hizo sentir en la archivística, estableciendo un espacio propio, el de la administración o gestión de los documentos. De este modo, la gestión científica tiene su equivalente en la gestión archivística: el control sistemático de los documentos y de la información.

Esta gestión se concibió como un conjunto de técnicas y de procedimientos orientados a resolver la organización de los documentos mientras son necesarios para la conducción de las actividades y de los asuntos propios de las organizaciones, concluyendo su actividad una vez que son seleccionados para su conservación perpetua. Esta actividad fue denominada *Records management,* y se ocuparía en adelante de aportar algunas soluciones que fueran más allá de la actividad tradicional de la archivística, como era intervenir en la producción misma de los documentos, o en la fase de diseño de las políticas de simplificación y racionalización del papeleo; sin embargo, su cuerpo de conocimiento y su actividad resultan de naturaleza esencialmente archivística, ya que las herramientas sobre las que pivota: cuadro de clasificación, calendario de conservación, instrumentos de descripción, la remisión, el archivo intermedio, por citar las principales, son aportaciones originaria y netamente archivísticas[12].

El teorema al que hacemos referencia fue enunciado por el archivero Philip Coolidge Brooks en 1940, cuando presentó en la reunión de la *Society of American Archivists* la ponencia titulada "*What records shall we preserve*" ("Qué documentos debemos conservar"). En ella introdujo el concepto del "*life cycle of records*", argumentando el interés legítimo de los archiveros en la creación y gestión de los documentos. Así se creaba uno de los paradigmas de la archivística contemporánea, de enorme influencia hasta nuestros días, que en esencia viene a señalar que el documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo).

Este concepto lo desarrolló en la práctica Solon J. Buck, el segundo archivero de los EEUU, quien introdujo el sistema de gestión de documentos en el gobierno durante la II Guerra

12 Cruz Mundet, José Ramón, *La gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006, pp. 17 y ss.

Mundial, incluyendo calendario de selección y conservación, la autorización continua para la eliminación, archivos intermedios a bajo coste... Y todo ello fue formalizado en la Ley de Documentos federales de 1950 (*Federal Records Act*), por cuyo mandato se estableció un programa de gestión de documentos en toda la administración federal[13].

Sin embargo, la mayor difusión de esta teoría se dio a partir de la década de los ochenta del siglo XX, de la Mano de Ira A. Penn en su divulgado manual de gestión de documentos[14] Estas fases también fueron denominadas como: activa, semiactiva e inactiva (*current, semi-current, non current*), aunque resultan inaceptables tanto en su denominación como en su concepto; ya que presuponen una visión de la función de los documentos, limitada a un rol meramente transaccional. El documento, en efecto, atraviesa por distintas fases, desde que se elabora y durante un periodo habitualmente corto es objeto de un uso intensivo para la resolución de los asuntos, de las actividades, que recoge y testimonia; con el paso del tiempo cada vez se utiliza menos, pierde su valor originario y es eliminado, o bien adquiere un nuevo valor de futuro, que puede añadirse al inicial sin sustituirlo, y se decide su conservación permanente. Esto quiere decir que los documentos pueden pasar de la actividad a la desaparición, pero que conservándose no quedan inactivos, lo que cambia es la perspectiva desde la que se les da utilidad.

Este principio tiene su correlato, en el caso europeo, en el de las fases del archivo (de gestión, intermedio e histórico), que con sus variantes, viene a señalar que en función de la edad de los documentos y de su utilidad atraviesan diversas etapas que señalan las fases del archivo.

El ciclo de vida de los documentos se convirtió en la base conceptual del *records management* o gestión de documentos, que en la definición de Artel Ricks[15] "se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objeto, está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el depósito a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento."

Prácticamente desde que fuera enunciado y, sobre todo, a partir de finales del siglo XX, este principio fue criticado fundamentalmente por tres motivos. En primer lugar porque los documentos no mueren, sino que pasan a ser conservados con otra utilidad diferente a la que les dio origen, de carácter histórico-cultural, en esencia, aunque también pueda ser probatoria. En segundo lugar, la división en tres edades resulta estricta a todas luces, ya que no contempla que todo documento puede regresar a la fase inicial de actividad, tanto desde la intermedia como desde la histórica, como consecuencia de un proceso de revisión, de un proceso judicial o de cualquier otra actividad que reclame su presencia. Y ya en los últimos años se añadió una tercera crítica, la de estar demasiado enfocado en los documentos como entidades físicas y en las tareas operacionales, aspectos que resultan irrelevantes desde la perspectiva de los documentos electrónicos.

---

13 Cruz Mundet, José Ramón, *¿Qué es un archivero?* Gijón: Trea, 2009, pp. 45-46.

14 Penn, Ira A., *Records Management Handbook*. Vermont: Gower, 1989; aunque ya lo tratara antes en su artículo "Understanding the life cycle concept of records management". En: *Arma. Records Management Quaterly*, 1983, 17, 3, 5-8.

15 Ricks, Artel, "Records management as an archival function". En: *Archivum*, XXVI, 1979, pp. 29-36.

Con todo, se trata de un paradigma que una vez enmendado continúa siendo válido para la representación de la vida y la actividad de los documentos. Decimos enmendado en cuanto que está comúnmente aceptado que incorporando la fase histórica, la conservación permanente de los documentos, puede servir para representar la existencia de estos. Precisamente esta enmienda ha venido a soportar el nuevo concepto de nuestra ciencia, la denominada **Archivística integrada** (del fr. *Archivistique intègre*), enfoque propuesto en el XII Congreso Internacional de Archivos de 1992, por Carole Couture y Christine Pétillat, que insiste en la necesidad de abarcar el tratamiento de los documentos desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva, lo que implica aglutinar el ciclo de vida, base del *Records management*; el análisis de las necesidades de las administraciones, el establecimiento de un calendario de conservación, el diseño racional de los documentos, la protección de los documentos esenciales, la organización y el tratamiento de los documentos, y su eliminación o transferencia a los archivos históricos para su conservación definitiva.

El **Concepto de la continuidad de los documentos** (*Records continuum concept*, en su acepción original). Este nuevo paradigma surge en la comunidad archivera australiana y fue enunciado por Frank Upward en 1996 y 1997[16]. En esencia viene a decir que no existen etapas separadas en la vida de los documentos, como enfatiza el ciclo de vida, sino que es una continuidad y, en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuado. Se trata de un modelo inclusivo que proporciona el marco unificador para la archivística y la gestión de documentos, por cuanto va más allá de las dicotomías y de los dualismos de los modelos basados en el ciclo de vida. La oposición, que se da en estos, entre el documento como prueba y el documento como memoria, simplemente desaparece. En la perspectiva de la continuidad, la capacidad de los documentos para funcionar como instrumentos de gobernanza y responsabilidad, formar memoria, identidad y proporcionar fuentes de información de valor añadido está estrechamente relacionado con sus cualidades probatorias, su transaccionalidad y contextualidad. En esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas. Es su naturaleza probatoria la que los distingue de otras formas de información documental, y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad.

Más allá de la clásica concepción de los documentos en papel, como entes físicos, este modelo está considerado como el paradigma del enfoque "post custodio", enunciado por F. Gerald Ham en 1981 en su artículo titulado *Archival Strategies for the Post-Custodial Era*. En resumen viene a señalar que el papel terminal o custodio de los archivos ha tocado a su fin, para ser sustituido por otro más amplio y activo que se correspondería con la visión de la archivística integrada. La recepción de este modelo en el mundo ha sido rápida, prácticamente simultánea en el anglosajón, además de por la obvia comunidad lingüística, por la presencia de autores como David Bearman, Luciana Duranti, Margaret Hedstrom o Terry Cook, de influencia destacada en el pensamiento archivístico y centrados en el impacto tecnológico

16 "Structuring the Records Continuum - Part One: Postcustodial Principles and Properties". En: *Archives and Manuscripts*, 24, 2, 1996, pp. 268-285; "Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping". En: *Archives and Manuscripts*, 25, 1, 1997, pp. 10-35. (Disponibles en: http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/ consultado el 28 de enero de 2011)

sobre nuestra profesión. La penetración en Iberoamérica asimismo ha sido casi simultánea, en tanto se tiene conocimiento de los principios y prácticas australianos desde el momento en que los autores citados comenzaron a tratarlos.

El concepto está "construido en torno a cuatro ejes: identitario, probatorio, transaccional y archivístico. Los ejes comprenden temas principales en archivística, y cada eje presenta cuatro coordenadas que pueden ser unidas dimensionalmente" como recoge la representación de la figura 1.

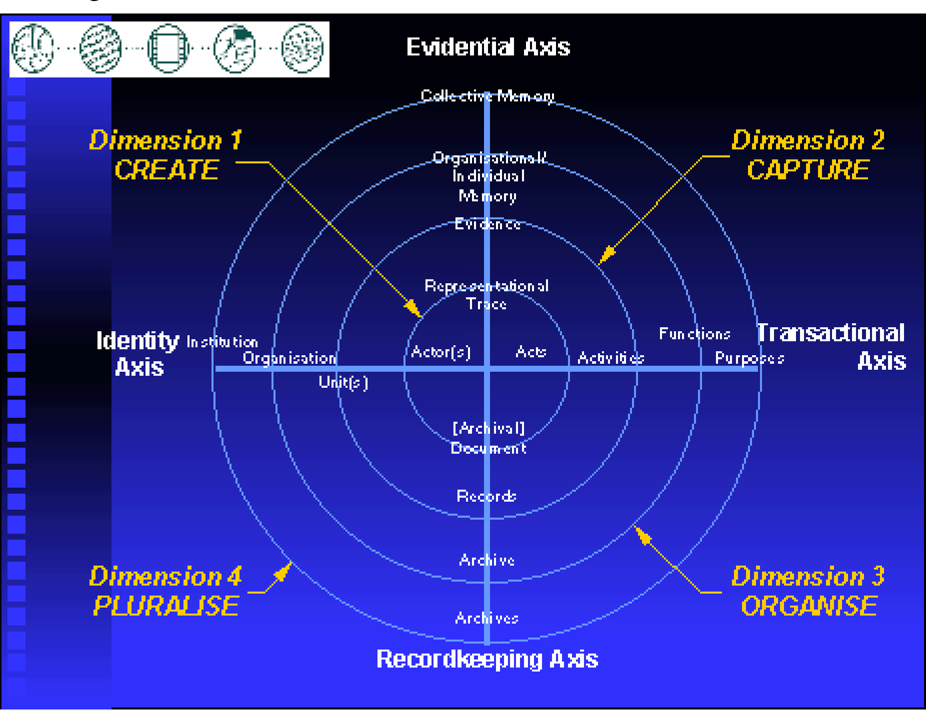


Figura 1. ***The records continuum model*** **© F. Upward**.

El modelo es continuo y está construido en la doble dimensión de espacio y de tiempo, por lo que no se distinguen las partes aquí separadas a efectos explicativos, sino que sus elementos pasan de unas a otras. El modelo está compuesto por la combinación de cuatro ejes en cuatro dimensiones:

- **El eje archivístico:** se ocupa de los vehículos de almacenamiento de la información registrada sobre actividades humanas. Sus coordenadas son las del documento, la serie, el fondo y el archivo.
- **El eje probatorio:** consiste en el rastro de las acciones, la prueba que el documento puede proporcionar y su papel en la memoria corporativa y colectiva.
- **El eje transaccional:** "presenta como coordenadas el acto, las actividades, las funciones y los propósitos. Este eje refleja y enfatiza los documentos como registro de actividades realizadas en la conducción de los asuntos, y en la forma en que esas actividades crean vínculos entre los documentos. Refleja, básicamente, funciones de las organizaciones, y la forma en que se descomponen de acuerdo con subcategorías de actividad, o se desarrollan a partir de los propios actos."
- **El eje identitario:** "representa el actor, la unidad de trabajo a la que el actor está asociado (puede ser el actor solo), la organización a la que la unidad está asociada (que también puede serlo el actor o la unidad) y la manera de institucionalizar la identidad de esos ele-

mentos a través de un reconocimiento social más amplio. Este es el eje de la procedencia estructural, y de las autoridades y responsabilidades con las que los archivos son hechos y usados. Explica dos grandes temas de la archivística, la noción de que un archivo debe estar unido al creador de los documentos, y de que los documentos reflejan las autoridades y las responsabilidades que sustentan un acto."

Dicho en otras palabras, los ejes representan respectivamente los conceptos de: organización archivística, valor probatorio, función y procedencia.

- **Primera dimensión. Crear:** los documentos como reflejo de un acto del cual forman parte.
- **Segunda dimensión. Capturar:** los documentos como prueba, vinculando las transacciones, actos, decisiones o comunicaciones que documentan, y su contexto social o de actividad inmediato; en forma de expedientes y de series documentales, habría que añadir para aclararlo.
- **Tercera dimensión. Organizar:** los documentos en el contexto del archivo.
- **Cuarta dimensión. Pluralizar:** los documentos como memoria y hacerlos accesibles.

Es decir, sobre la base de los cuatro ejes los documentos se crean, se reúnen, se organizan y se hacen accesibles.

La teoría del *continuum* se basa, en palabras de su autor, en la teoría de la estructuración de Anthony Giddens[17] , en el enfoque deconstruccionista del filósofo Jacques Derrida[18] y en el postmodernismo de Jean François Lyotard[19], y el post custodio es el marco referencial de un proceso de transición archivístico de amplio alcance. "Esta transición implica abandonar la larga tradición en la que la continuidad era una cuestión de control secuencial. Los procesos de gestión de documentos electrónicos necesitan incorporar la continuidad en la esencia de los sistemas de gestión de documentos y en la vida de los documentos en dichos sistemas." Para ello se sirve de la teoría de la estructuración de Giddens que trata de los procesos, e indica la necesidad de una constante reevaluación y ajuste de los patrones que ordenan nuestras actividades. Usada en combinación con el pensamiento de la continuidad, la metateoría de Giddens "nos ayuda a comprender las complejidades de los archivos virtuales y a trazar nuestras vías para establecer rutinas adecuadas para el control de la gestión y captura de los documentos, de la memoria organizacional y colectiva."

Se trata de un modelo inclusivo que puede proporcionar el marco unificador para la archivística y la gestión de documentos, por cuanto va más allá de las dicotomías y de los dualismos de los modelos basados en el ciclo de vida. La oposición, que se da en estos, entre el documento como prueba y el documento como memoria, simplemente desaparece. En la perspectiva de la continuidad, "la capacidad de los documentos para funcionar como instrumentos de gobernanza y responsabilidad, formar memoria, identidad y proporcionar fuentes de información de valor añadido está estrechamente relacionado con sus cualidades probatorias –su transaccionalidad y contextualidad. En esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas. Es su naturaleza

17 Giddens, Anthony, *The constitution of society*. Cambridge: Polity press, 1984.

18 Derrida, Jacques, *Mal de Archivo. Una impresión freudiana*. Madrid: Trotta, 1996.

19 Lyotard, Jean François, *La posmodernidad explicada a los niños*. Barcelona: Gedisa, 1987.

probatoria la que los distingue de otras formas de información documental, y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad[20]". Transaccionalidad es un concepto que se define como la capacidad o condición humana de documentar todas sus actividades, cualquiera que sea su nivel; la contextualidad define los contextos en los que se producen los documentos, su complejidad y naturaleza, y es una suerte de sustituto de los conceptos de procedencia y fondo, tan esquivos a la realidad administrativa de esos países. Se podría afirmar con toda tranquilidad que este enunciado viene a ser algo así como a la búsqueda del principio de procedencia perdido, lo que no le resta un ápice de validez, como tampoco puede ser reducido a este aspecto.

Aun y todo, tampoco han faltado las críticas al denominado por tantos como nuevo paradigma, la más rotunda de las cuales fue realizada por Verne Harris en su ponencia en el XIV Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Sevilla en el año 2000[21]. Para Harris se trata de un fenómeno de la globalización, llegando a tipificarlo como la Coca-Cola o el McDonalds del discurso archivístico, que excluye otras posibilidades que las probatorias en el origen de los documentos, deja fuera otras formas de documentar como la oralidad omnipresente en algunas culturas periféricas.

Al hilo de esta cuestión en los últimos años se está produciendo más que un debate, un pulso entre posmodernos y positivistas. La tesis central de los primeros sostiene que el archivo no es neutral, no puede escapar de la subjetividad, como tampoco lo puede hacer el trabajo del archivero; frente a la tradicional concepción positivista basada en la existencia de leyes universales, inmutables, que harían objetivo el archivo y el trabajo del archivero.

La teoría posmoderna considera que la función central del archivero debe ser la de mediador e intérprete, como un importante formador de memoria documentada del pasado que se legará al futuro. El archivero es un actor, no un guardián, un transformador no un custodio… debe ser consciente de construir la memoria archivística basada en la observación de las diferencias más que en monolitismos, de múltiples narraciones más que de una corriente central, de las perspectivas personales y locales más que de las oficiales y corporativas. Y por encima de todo debe asumir que no hay una respuesta, la adecuada, y aceptar en consecuencia la responsabilidad de ser conscientemente responsable de documentar su práctica con amplia transparencia… el archivero debe explicar por escrito por qué toma tales opciones, qué criterios utiliza, en qué conceptos de valor o significado se basa, qué metodología emplea, y qué valores personales refleja.

Asimismo, para la teoría archivística posmoderna el archivo, en palabras de Verne Harris, "…no es un apacible retiro para profesionales, eruditos y artesanos. Es un crisol de experiencia humana. Un campo de batalla para el sentido y el significado. Una babel de historias. Un lugar y un espacio para juegos de poder complejos y siempre movedizos. Aquí no puedes conservar tus manos limpias. Aquí las verdaderas nociones de la profesión, de la erudición y del oficio deben ser reimaginadas".

La teoría archivística posmoderna no hace, sin embargo, concesiones a la especulación, los

20 McKemmish, Sue, "Placing records continuum theory and practice". En: *Archival Science: International Journal on Recordered Information*, 1, 4, 2001, p. 352.

21 Harris, Verne, "The legal status of electronic records: a comparative study". En: *Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla 2000.* Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte [CD]. Una versión del mismo también en "Law, evidence and electronic records: a strategic perspective form the periphery". En: *Comma. International Journal on Archives*, 1-2, 2001, pp. 29-43.

pensadores sobre los archivos deben tener los pies en el suelo archivístico. Existe un saludable escepticismo en la profesión archivera ante el exceso de teoría, especialmente cuando, por un lado, la teoría toma a veces la apariencia de fórmula impositiva de oscuros conceptos que delatan un escaso conocimiento de las realidades profesionales o diferencias de espacio y de tiempo, y por otro lado, estropeadas a veces por una jerga añadida, un auto-indulgente cenagal de subjetividad y de ofuscación. El binomio teoría-práctica no debe entenderse como una bipolaridad, sino una interacción que se fertiliza mutuamente.

2. El archivo

Voz que procede del latín *archivum* y éste a su vez del griego αρχεῖον, residencia de los magistrados. Su concepto ha ido evolucionando con el avance de la propia Archivística y en cada momento ha recibido nuevas acepciones y matices. Recogiendo un poco las diferentes escuelas y enfoques, veamos algunas definiciones al respecto. Para sir Hilary Jenkinson[22] (1947) los archivos "son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores". Para Theodor Roosevelt Schellenberg[23] (1956): "Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística". Para Elio Lodolini[24] (1970) son "el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) -o aun, añadamos, de una asociación de hecho- en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales". El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos[25], lo define con tres acepciones: "(1)Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya trasmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos. (3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos". Por fin, para Antonia Heredia[26], "archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para

22 "The english archivist. A new profession". En: Ellis, Richard y Walne, Peter (eds.): *Selected writings of Sir Hilary Jenkinson.* Gloucester: A. Sutton, 1980, p. 237 .

23 Schellenberg, Theodore R., *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional, 1958, p. 42..

24 Lodolini, Elio: "Questioni di base dell'archivistica". En: *Rasegna degli Archivi di Stato*, XXX, 1970, p. 355.

25 Walne, Peter (ed.): *Dictionary of archival terminology. Dictionaire de terminologie archivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish.* München [etc]: K. G. Saur, 1988. 2ª ed., p. 22.

26 Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987, p. 59.

servir de fuentes de historia".

Tradicionalmente existe una convención aceptada, y vinculada a la realidad, que divide la agrupación documental del fondo en tres fases, que materializan el ciclo de vida de los documentos. Etapas relacionadas entre sí, que no estancas:

1. **El archivo de gestión.** Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se consideraba que los documentos debían de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, en un noventa por ciento de los casos, los documentos y expedientes conclusos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años muchos más documentos de los que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, así como en las plataformas informáticas de gestión (*work flow*).
2. **El archivo intermedio.** Tan pronto como los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo intermedio. Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro y se caracteriza por garantizar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Las tramitaciones están conclusas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas tornar a la fase anterior. A partir de esta fase, y en adelante, los documentos están bajo la responsabilidad y manejo directo del archivero.
3. **El archivo histórico.** A partir de este momento, seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

Desde una perspectiva actual podemos convenir en un concepto algo más avanzado de archivo entendido como un sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación. Si bien es innegable que la voz archivo posee la acepción según la cual lo entendemos como lugar o espacio, dicho de otro modo como centro donde se ubica el depósito permanente o transitorio de documentos y elementos vinculados a los mismos. Sin embargo, el concepto enunciado al comienzo de este párrafo tiene un alcance mayor, por cuanto el archivo es primero y antes de nada un sistema corporativo de gestión, en tanto es una división o unidad logística corporativa que posee y lleva a cabo una encomienda de gestión, la relativa a los documentos. Una gestión que desarrolla a través de la metodología archivística, o gestión de los documentos, para intervenir en múltiples aspectos, que configuran su ámbito funcional. Por un lado contribuye a la definición de los procesos, incorporando en ellos y en el diseño de los propios documentos, los requisitos archivísticos; por otro se ocupa directamente del tratamiento de los documentos, aplicando los procesos archivísticos para su gestión; asimismo garantiza su conservación durante el tiempo que sea necesario, lo que implica también decidir al respecto la continuidad o la eliminación de los

mismos; hacerlo de forma que sean accesibles y se pueda disponer de ellos siempre que sean necesarios; y, por fin, comunicarlos tanto mediante instrumentos de descripción, como de políticas de difusión. Tales son, resumidas, las funciones que configuran la propia naturaleza y el concepto del archivo.

También entendemos por archivo el órgano o unidad responsable de la coordinación de dicho sistema, esto es, el archivo como nivel organizacional. Y aun desde una óptica mecanicista entendemos por tal la acción y efecto de archivar. Por último, nos quedaría la acepción que tradicionalmente lo equipara al concepto de fondo, lo que sólo resulta adecuado cuando el archivo posee un solo fondo, en caso contrario es una equiparación incorrecta. Incluso en la tradición norteamericana y en la de algunos países de habla inglesa, el concepto de archivo (*archive*) se circunscribe a los documentos seleccionados por su valor permanente, equiparable al de archivo histórico.

En conclusión, el concepto de archivo tiene diversas acepciones: lugar, sistema, órgano, actividad y agrupación documental.

3. El documento.

3.1 Concepto

La voz documento, puesto que ya hemos visto su correlato inglés de *record,* tiene su etimología en el latín *documentum*, derivado del verbo *docere*: enseñar, instruir. Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos se entiende por documento: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos u otro cualquiera.

La definición hasta aquí posee un sentido general, desde el punto de vista archivístico, tiene ciertos elementos diferenciadores[27]:

- **Carácter seriado**: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- **Génesis**: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- **Exclusividad**: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- **Interrelación**: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto -la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.

Además de las aducidas por Schellenberg desde una perspectiva organicista, el documento

27 Schellenberg, Theodor R., *The Management of Archives*. New York: Columbia University Press, 1965, pp. 66 y ss, 122-143.

posee otras características definitorias y diferenciadoras:

- **Autenticidad**: un documento auténtico es aquel que puede probar que:
  - es lo que pretende ser,
  - ha sido creado o enviado por la persona que se presume, y
  - ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.
- **Fiabilidad**: sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, como en transacciones o acciones futuras. Sus contenidos son fidedignos.
- **Integridad**: está completo e inalterado.
- **Manejabilidad**: es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Como resultado final podemos admitir el concepto que ofrece en su guía el Comité de Documentos Electrónicos del CIA[28]: "Un documento es información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad".

De todo esto podemos concluir definiendo al documento como entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas. Los componentes de un documento son: contenido (el mensaje), estructura (el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento), contexto (el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido creado y utilizado) y presentación (consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado).

3.2 Caracteres

Fue el mismo Schellenberg[29] quien sistematizó los caracteres de los documentos, tanto los relativos a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos).

CARACTERES EXTERNOS	CARACTERES INTERNOS
Clase	Entidad productora
Tipo	Orígenes funcionales
Formato	Fecha y lugar de producción
Cantidad	Contenido sustantivo
Forma	

CARACTERES EXTERNOS:

La **clase**: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos:

28 International Council on Archives. Committee on Electronic Records, *Guide for managing electronic records form an archival perspective*. Paris: International Council on Archives, 1997, p. 22.

29 Schellenberg, Theodore R., *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961, pp. 17-39.

- **Textuales**: transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
- **Iconográficos**: emplean la imagen, signos no textuales, colores... para representar la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas...
- **Sonoros**: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos...
- **Audiovisuales**: combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos...
- **Electrónicos o informáticos**: son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD ROM...

El **tipo**: es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada.

El **formato**: está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte, así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes... DIN A3, A4, etc., si se trata de un diskette podrá ser de 5 1/4 o de 3 1/2 pulgadas, etc.

La **cantidad**: se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).

La **forma**: más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada...

CARACTERES INTERNOS:

La **entidad productora**: es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Los **orígenes funcionales:** las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado.

La **fecha y** el **lugar de producción**: también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.

El **contenido sustantivo**: el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción.

3.3 Valores

El valor es un concepto intrínseco al documento, aunque se suele referir en plural por las diversas connotaciones que adquiere. Los valores del documento dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además, de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario. Todo documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar

la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo. Mas este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Sin embargo comporta un valor paralelo, el valor legal, jurídico o probatorio, cuyo plazo de prescripción varía desde unos pocos años en unos documentos, hasta lo imprescriptible en otros. Todo documento, aunque no contenga un hecho de naturaleza jurídica, puede tener un valor legal. Cumplido ya un periodo vital, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, es el valor secundario, también denominado histórico o permanente.

Algunos autores consideran que pueden detectarse otros muchos valores, así por ejemplo dentro del valor primario podría establecerse el valor financiero o fiscal, pero creemos que es un valor puramente administrativo en tanto las financieras son funciones de naturaleza administrativa. Por su parte, el Diccionario de Terminología Archivística del CIA reconoce además: el valor informativo y el intrínseco; definiendo al primero como aquél que poseen "los documentos utilizados con fines de referencia o investigación, independientemente de su valor como testimonio para la historia de la institución productora", lo cual no dejaría de ser un valor también histórico por cuanto ilustra aspectos diferentes a los de su productor. El intrínseco, "depende de factores tales como su contenido, las circunstancias de su producción, la presencia o no de firmas, de sellos", en definitiva, un valor derivado de la solemnidad del documento o de su rareza, lo que no deja de ser administrativo.

Podemos convenir que hasta aquí hemos caracterizado suficientemente el concepto de documento en su visión tradicional, que no restrictiva; sin embargo, la presencia de nuevas realidades, el entorno de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, ha dado lugar a nuevos documentos agrupados bajo la adjetivación de electrónicos en todos los idiomas, con algunas variantes como: documentos informáticos y documentos virtuales, las más comunes y aceptadas como no preferentes.

3.4 El documento electrónico

Podríamos definirlo, por referencia al documento sin adjetivar, como el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente.

El documento electrónico posee diferencias con el documento tradicional, que no por evidentes dejan de ser reseñables[30]:

- **Registro y uso de símbolos**: mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano; en cambio, el documento electrónico está recogido en un medio y a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano. Por ello el medio (*hardware*) y los símbolos (*software*) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.

30 International Council on Archives. Committee on Electronic Records, *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Paris: International Council on Archives, 1997, pp. 23-25.

- **Conexión entre contenido y medio**: mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.
- **Características de la estructura física y lógica**: mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar su autenticidad; la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende del hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico el documento debe conservar esta estructura originaria.
- **Metadatos**: que se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo, esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo se ha registrado la información, cuándo y por quien, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado…
- **Identificación**: que no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.
- **Conservación**: que no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas.

3.5 La información archivística

Recordar que estamos inmersos en un mundo cambiante es un lugar común. El cambio se caracteriza por su rapidez, cada vez más por su naturaleza imprevisible, afecta a todos –individuos y organizaciones- y a todas las actividades. Como no podía ser menos, la archivística y los archivos, que venían moviéndose en un mundo de referencias estable y de larga duración, que tenía en el papel su representación paradigmática, se encuentra en la misma encrucijada en la que han desembocado la humanidad y sus actividades por el empuje de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Este proceso, que ha sido bautizado como el cambio de paradigma, ha dado lugar rápidamente a la aparición de corrientes de opinión y personajes que bien podemos agrupar bajo el epígrafe de derrotistas y aprovechados, que han anunciado la desaparición de la Archivística en un *totum revolutum*, o vaticinado su brutal transformación de *Dr. Jekyll* en *Mr. Hyde*. Se argumenta que las tradicionales barreras que separaban las bibliotecas y los archivos se habrían derrumbado en beneficio de nuevas realidades que han cambiado de denominación al rápido ritmo de las modas; partiendo de la base de que las tecnologías procesan información, con independencia de su naturaleza, origen, ubicación, utilidad y características.

La información es el espacio común, en efecto, pero es un espacio común genérico, al menos por dos causas. En primer lugar, la información es la casa común también de los informáticos y de los periodistas, cuando menos, y aunque manejen el mismo sustento, nadie los confunde, ni mucho menos aspira a integrarlos en una sola profesión y disciplina. En segundo

lugar, la información con la que trabajamos los archiveros es diferente por su naturaleza. Los paradigmas tradicionales que han delimitado y distinguido nuestro ámbito -la procedencia, los valores, y los caracteres diferenciadores de los documentos, éstos últimos sistematizados por Schellenberg- han puesto el acento en la materialidad y en el contexto de los documentos, lo que ha llevado a poner en duda su validez en la sociedad de la información. Esta incertidumbre se desvanece, en cambio, si analizamos los rasgos característicos y exclusivos de la información objeto de la Archivística, mediante un paradigma nuevo que emana de la propia naturaleza del binomio documento-información. En mi opinión, lo que distingue a la información con la que trabajamos los archiveros es que siempre cumple con estas tres condiciones simultáneas, las cuales constituyen características definitorias:

Es una información **interna**, producida por personas (físicas o jurídicas) en el desarrollo de sus actividades, de forma necesaria e inevitable.

Es una información **previsible**, por cuanto es fruto de procesos establecidos, sean los procedimientos administrativos (caso de las Administraciones Públicas), sean los procesos de negocio (caso de las organizaciones privadas), sea la gestión de las actividades propias de las personas físicas en las que no interviene la voluntad creativa.

Es una información **reglada**, en su creación, uso y conservación. La creación de todos estos documentos está recogida y regulada por normas legales y/o de procedimiento interno. Su utilización (tramitación, acceso, información, obtención de copias) también está sancionada por normas legales de carácter público –incluidas las de defensa de la privacidad- y/o por normativa interna de las organizaciones privadas. Su conservación, entendida en términos de eliminación o conservación, asimismo está regulada por normas.

Los documentos y la información propios de otras disciplinas vecinas no cumplen estas tres condiciones. Son resultado de actividades voluntarias y creativas o científicas, no son previsibles porque no están preestablecidos, y su regulación es variable y rara vez va más allá de la defensa de la propiedad intelectual e industrial o de la protección del patrimonio bibliográfico.

Antes de concluir, quiero llamar la atención sobre una variante que cada vez se usa más, y que amen de errónea, supone una absurda adjetivación de un sustantivo que no la requiere, al menos en nuestro caso; me estoy refiriendo a “documento de archivo”. Se trata de una expresión que ha pasado de emplearse como variante discursiva del sustantivo documento, cuando éste se emplea con abundancia, a constituirse en una tipología más. Se trata de un fenómeno de los primeros años de este siglo, que se ha introducido como resultado de la mala calidad de las traducciones de determinadas normas y referentes del inglés, en especial de la primera versión de Moreq y de la norma ISO 15489. En ambos casos se ha traducido la voz *document* por documento y la voz record por documento de archivo, frente a otra opción igualmente errónea que se había adoptado en otros textos que lo traducían por registro, como por ejemplo en las normas de la familia ISO 9000 de gestión de la calidad. Tanto una como otra son opciones erróneas y la primera ha dado lugar al engendro que nos ocupa, cuando la voz record tiene la acepción de documento. Hasta este momento, la voz documento se ha empleado, y se emplea, por referencia a los susceptibles de poseer valor probatorio y así lo demuestran todas las ediciones del Diccionario de la Real Academia Española desde 1791 hasta la edición actual. Por lo tanto, cuando se habla de documento,

el hablante se refiere al que hemos definido en este punto, y si se quiere referir a algún otro tipo, deberá adjetivarlo: documento sonoro, para referirse a un disco, documento editado, para una publicación, y así sucesivamente. En conclusión, la expresión documento de archivo es incorrecta y aún equívoca para referirse al documento, pues en todo caso denotaría una característica, el encontrarse depositado en un archivo, lo que no altera su sustancia. Técnicamente se trataría de un pleonasmo, esto es, la demasía o redundancia viciosa de palabras.



2 Normativa de referencia

Delgado Gómez, Alejandro
Archivo Municipal de Cartagena (España)

1. Introducción

El presente capítulo se enfoca sobre la presentación de lo que podrían considerarse como las principales normas de referencia, a nivel internacional y, en menor medida, nacional, estatal o regional, relativas a la gestión de documentos. Debido a la proliferación de tales normas y a las necesidades de extensión del texto, se han establecido ciertas restricciones de alcance, así como ciertos criterios de ordenación, que creemos tener el deber de explicar. Así, en primer lugar, se ha tomado en consideración el hecho de que una norma haya sido promulgada, o haya sido tomada en consideración para su estudio y en su caso aprobación, por un organismo acreditado, por ejemplo, la Organización Internacional de Normalización (ISO), a través, aunque no exclusivamente, de su Sub-Comité 11 (Archives/Records Management), perteneciente al Comité Técnico 46 (Information and Documentación); el DLM-Forum, el World Wide Web Consortium, ANSI/NISO, distintos archivos nacionales, diferentes gobiernos de distinto rango, etc. Ello no significa, no obstante, que se hayan incluido normas de todos estos organismos. Antes al contrario, la selección es muy reducida y no siempre aparece la norma o el organismo que uno esperaría ver aparecer.

Para decidir la inclusión o la exclusión de una norma nos hemos apoyado en su grado de consolidación, en su adecuación a la realidad contemporánea de gestión de documentos, en su originalidad y, en menor medida, en su extensión espacial. Pero, sobre todo, hemos adoptado como criterio principal el que las normas respondieran a las realidades emergentes de la gestión de documentos. Este punto de vista ha primado sobre cualquier otro, lo que explica el carácter aparentemente heterogéneo del presente capítulo y el escaso número de normas descritas, así como el carácter a simple vista secundario de algunas de ellas. Sin embargo, nos ha parecido de sentido común describir normas que abordan un espacio digital cada vez más complejo y distribuido, una creciente orientación hacia el proceso, más que hacia el documento; una interpretación de los documentos desde el punto de vista de lo que sucede "dentro del sistema"; y un entorno mudable donde la conservación sólo puede ser considerada de manera proactiva. No nos han parecido tan interesantes normas que, si bien susceptibles de contener pautas adecuadas, no priman tales consideraciones.

Por supuesto, esto deja fuera muchas normas que quizá sean interesantes y relevantes; quizá por este motivo, el presente capítulo no es apenas sino una somera descripción de normas, que se atiene humildemente en la mayor parte de los casos a la letra de las mismas. Ello se debe al hecho de que la moderna gestión de documentos, como reflejo de los actuales procesos de producción, gestión, conservación y uso de documentos, terriblemente complejos y distribuidos, está deviniendo a su vez más y más interdisciplinar, compleja y especializada, de tal modo que, en nuestra opinión, no es posible establecer el límite normativo de la gestión de documentos tradicional, en la medida en que conocer las normas que establecen formatos de conservación a largo plazo de documentos, por ejemplo, puede ser tan crucial, o más, que conocer las normas que permiten describir documentos, ellas mismas cruzadas por normas procedentes de otras disciplinas.

Por otra parte, y aunque pueda parecerlo, el orden en el que se presentan las normas seleccionadas no es aleatorio. En primer lugar, esbozamos brevemente la sustancia de la que en este momento es la norma de gestión de documentos por excelencia, aunque problematizamos, también de manera breve, su viabilidad. En segundo lugar, y puesto que en los actuales espacios digitales los documentos son entidades evanescentes y reflejos de procesos, nos apli-

camos a describir normas relativas al diseño de sistemas, a la integración de sistemas de documentos con sistemas más amplios de gestión y de gestión de la información, y al análisis de procesos. A continuación exploramos una noción de metadatos transversal y observada "desde el interior de un ordenador", por decirlo de alguna manera, y si es que esto es posible. Por último, describimos una percepción de la conservación, no desde el establecimiento de las condiciones mismas de conservación, sino desde el establecimiento de sus condiciones de posibilidad. Creemos que esta aproximación, basada en sistemas, procesos y lógicas del siglo XXI, equipa mejor al archivero para enfrentarse a una gestión de documentos que a corto plazo poco tendrá que ver con el paradigma de gestión de documentos en declive.

Aunque las definimos algo más adelante, en una suerte de taxonomía apresurada de lo que puede entenderse por norma, no consideramos construcciones distintas a las normas técnicas, como leyes, políticas o reglas, dado que el texto está orientado a diferentes realidades nacionales.

Definidos estos criterios y estas restricciones de alcance, quizá convenga preguntarse qué es una norma. De acuerdo con el Diccionario de la Lengua Española, una norma es una "regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc."[1]; y una regla, en segunda acepción, es "aquello que ha de cumplirse por estar así convenido por una colectividad"[2]. Pero esto resulta quizá demasiado genérico y conviene encontrar definiciones más cercanas a nuestros intereses. Así, por ejemplo, de conformidad con el Proyecto InterPARES, una norma técnica es "el complejo de pautas establecidas que tratan de hacer uniformes las características de un producto, un proceso o un servicio dentro o a lo largo de un sector, un país o un sistema"[3]. En plural, el mismo proyecto define normas técnicas como "los conjuntos de reglas o recomendaciones a las que cooperativamente se adhieren entidades pares"[4]. Sin embargo, de conformidad con InterPARES, existen otros conceptos fuertemente vinculados al de norma técnica. Así, se entiende por "buenas prácticas"

> En la aplicación de la teoría a situaciones de la vida real, un procedimiento que, cuando se aplica adecuadamente, rinde de manera coherente resultados superiores y se utiliza por tanto como un punto de referencia para evaluar la efectividad de métodos alternativos en el cumplimiento de la misma tarea[5].

Una directiva es "una orden o instrucción, especialmente aquella promulgada por una agencia, órgano corporativo, organización u otra autoridad central"[6] mientras que una recomendación es

> Una declaración u otra indicación de política o procedimiento por el que determinar un curso de acción, cumplir una tarea dada o lograr un conjunto de fines y objetivos, formulada por un cuerpo con autoridad para hablar sobre el tema, pero menos vinculante que una directiva o una norma técnica formal"[7].

---

1 *Diccionario de la Lengua Española*. [Madrid]: Real Academia Española, 2010. URL: http://buscon.rae.es/drael/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=norma (Consulta: 10-11-2010)

2 Ob. cit. URL: http://buscon.rae.es/drael/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=norma (Consulta: 10-11-2010)

3 *InterPARES 2 Terminology Database*. URL: http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm (Consulta: 10-11-2010)

4 Ob. cit. (Consulta: 10-11-2010)

5 Ob. cit. (Consulta: 10-11-2010)

6 Ob. cit. (Consulta: 10-11-2010)

7 Ob. cit. (Consulta: 10-11-2010)

Una política es "una declaración formal de dirección o guía respecto al modo en que una organización llevará a cabo su mandatos, sus funciones o actividades, motivada por determinados intereses o programas"[8]. Una regla es "una declaración autorizada acerca de qué hacer o no hacer en una situación específica, promulgada por una persona competente"[9]. Por último, una ley (*act*) es "legislación que ha sido convertida en cuerpo legal, especialmente un estatuto"[10].

InterPARES aporta otras definiciones asociadas a la de norma, como la de protocolo, aunque resultan demasiado específicas o técnicas como para ser de validez en este contexto. Sin embargo, en el marco de InterPARES no se definen términos relevantes, como "law" o "statute". Sí lo hace, no obstante, otro esfuerzo perteneciente a la misma tradición. Así, Pearce-Moses define ley (*law*) como "el total de estatutos, regulaciones administrativas, precedentes judiciales y principios legales que definen los límites y las obligaciones socialmente aceptados sobre la conducta humana"[11]. Curiosamente, el autor considera, de manera circular, que estatuto es sinónimo de ley, pero lo define como "una ley, especialmente aquella establecida por la legislación"[12]. Por último, para el autor, una regulación, similar a nuestro reglamento, es "una regla que es promulgada por una agencia autorizada del gobierno y tiene fuerza de ley"[13]; y una regulación administrativa, "una regla, que tiene fuerza de ley, promulgada por una agencia del gobierno para interpretar o implantar las provisiones de un estatuto"[14].

De manera mucho más flexible, el International Records Management Trust (IRMT) adopta una definición de norma técnica que bien pudiera aproximarse a la orientación que hemos dado al presente capítulo. De conformidad con IRMT, una norma técnica es

> Una definición, formato, especificación, procedimiento o metodología que ha sido aprobada por una organización de normalización reconocida, o que ha sido aceptada como una norma de facto por una industria. Incluso aunque no se reconozca formalmente, una norma se considera normalmente un modelo establecido o reconocido de autoridad o buena práctica[15].

InterPARES también asume esta diferencia entre norma de facto y norma de iure, siendo la primera "una norma no promulgada por ningún cuerpo oficial de establecimiento de normas, pero no obstante ampliamente utilizada y reconocida por sus usuarios como una norma"[16]. Por contraste, una norma de iure es "una norma promulgada por un cuerpo oficial de establecimiento de normas, ya nacional (p. ej., ANSI), multi-nacional (p. ej., CEN) o internacional (p. ej., ISO)"[17].

---

8 Ob. cit. (Consulta: 10-11-2010)

9 Ob. cit. (Consulta: 10-11-2010)

10 Ob. cit. (Consulta: 10-11-2010)

11 Pearce-Moses, Richard, *A Glossary of Archival and Records Terminology.* Chicago: Society of American Archivists, 2005. URL: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=842 (Consulta: 10-11-2010)

12 Ob. cit. URL: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=1136 (Consulta: 10-11-2010)

13 Ob. cit. URL: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=1564 (Consulta: 10-11-2010)

14 Ob. cit. URL: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=508 (Consulta: 10-11-2010)

15 Millar, Laura, General Editor, *Training in Electronic Records Management. Glossary of Terms.* London: International Records Management Trust, 2009, p. 38.

16 *InterPARES 2 Terminology Database.* http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm (Consulta: 10-11-2010)

17 Ob. cit. (Consulta: 10-11-2010)

En definitiva, a partir de las definiciones mencionadas quizá quepa entender una norma como un conjunto de especificaciones, redactado por una o varias personas con capacidad técnica o jurídica, que definen qué cosas debe hacer un determinado cuerpo de profesionales o practicantes en un dominio dado, así el modo en que deben hacerlas, para poder decir que están haciendo las cosas bien, en un momento determinado del desarrollo del conocimiento de esa profesión o de ese dominio. Una norma puede tener distinta fuerza para obligar o permitir dependiendo de su rango y de su procedencia. La precedente aserción es, creemos, una síntesis de las definiciones citadas, que no parece dejar fuera ninguno de los aspectos mencionados en ellas. Si aplicamos una norma podemos estar razonablemente seguros de estar obrando correctamente en nuestro trabajo. El obrar correctamente, empero, puede interpretarse de varias maneras. Por regla general, se piensa que un producto, proceso o servicio es correcto si cumple unos requisitos de calidad, y no es extraño el que las organizaciones intenten obtener algún sello oficial de calidad, por ejemplo una certificación. Esto también sucede en el ámbito de la gestión de documentos. De hecho, y en lo que concierne a nuestra disciplina, la familia de normas ISO 9000 dedica un cierto espacio al modo en que deben gestionarse documentos (traducidos, dicho sea de paso, como registros, lo cual no es en principio ni bueno ni malo, y en cierto modo tentador) para satisfacer esos requisitos de calidad. Observemos, empero, el objeto y campo de aplicación de la norma mencionada:

> Esta norma internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad, cuando una organización
>
> a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar de forma coherente productos que satisfagan los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables, y
>
> b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables[18].

Es decir, de conformidad con el párrafo precedente, los sistemas de gestión de documentos de la Gestapo, por ejemplo, hubieran superado los controles de calidad, porque satisfacían los requisitos de sus clientes y el marco reglamentario existente en aquel momento en Alemania. Por este motivo, la justificación de la aplicación de normas no puede enfocarse, o no puede enfocarse sólo, sobre la obtención de certificaciones de calidad, sino, de manera mucho más crítica, sobre la responsabilidad y el uso correcto de productos, procesos y servicios. Esto significa, entre otras cosas, que las normas no pueden utilizarse en condiciones de aislamiento, sino en el marco de regímenes normativos que incluyan un cuerpo coherente de construcciones como las mencionadas anteriormente –legislación, buenas prácticas, recomendaciones, políticas, etc.-, inscritas a su vez en marcos socio-políticos más amplios que prioricen el bien común, la transparencia, la gobernanza, y con capacidad externa y objetiva para auditar y cuestionar un cuerpo normativo, autorizándolo o desautorizándolo por encima de la calidad y del valor puramente técnico[19]. De lo contrario, las normas técnicas resultarán inútiles, en la medida en que de su aplicación se sigue que el profesional está satisfaciendo requisitos de calidad, pero no que está haciendo bien cosas buenas.

---

18 *UNE-EN ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad: requisitos: (ISO 9001:2000).* Madrid: Aenor, 2000, p. 12.

19 Hurley, Chris, *"Gestión de registros y responsabilidad".* En: McKemmish, Sue, Piggott, Michael, Reed, Barbara, Upward, Frank (eds.): *Archivos: gestión de registros en sociedad*. Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, 2007.

Una vez más, la definición de norma técnica del International Records Management Trust (IRMT) quizá resulte más cercana a la orientación del presente capítulo:

> Las normas técnicas existen para asegurar que los productos y servicios son de alta calidad, seguros y fiables. Las normas técnicas también ayudan a las organizaciones a satisfacer cotas que puedan haber sido establecidas por la dirección o por revisores externos. Y las normas técnicas son las herramientas mediante las que los auditores y otros pueden determinar si una organización ha logrado estas cotas o fines[20].

Creemos que las normas que brevemente se describen a continuación satisfacen este criterio, sin abandonar el requisito de construir regímenes de gestión de documentos de calidad. A efectos de claridad expositiva, en lo que sigue enunciamos, y en su caso brevemente describimos, las normas seleccionadas de acuerdo con su funcionalidad en una secuencia de gestión de documentos, más que con su origen orgánico. Aunque esta aproximación es más sencilla, puede que también excluya potencialmente aún más normas de relevancia. Sin embargo, nos ha parecido que de este modo el texto ganaba en legibilidad. Hemos realizado no obstante algunas excepciones; así, dedicamos la primera de las siguientes secciones a una breve descripción y problematización de la que hasta ahora ha sido la norma de gestión de documentos por excelencia, ISO 15489[21], en tanto en cuanto hasta cierto punto ha constituido el marco para el desarrollo del régimen de gestión de documentos más conocido y fiable en la actualidad. Tampoco hemos insertado en secuencia la normativa acerca de metadatos, en la medida en que creemos que los metadatos son un área transversal que atraviesa todos los procesos de la gestión de documentos. Por último, hemos preferido dejar en su lugar tradicional las normas relativas a conservación a largo plazo, a pesar de que somos conscientes de que, particularmente en espacios digitales, la conservación comienza con la creación[22].

2. La norma ISO 15489 de gestión de documentos

La bien conocida norma ISO 15489 apareció en el año 2001, tomando como norma de base la norma australiana AS 4390[23], y dividida en dos partes, la primera de ella enfocada hacia la provisión de consideraciones generales, y la segunda enfocada hacia la provisión de directrices. Tal y como ha explicado Joaquim Llansó[24], el logro de un acuerdo internacional fue conflictivo, quizá por proceder de la tradición del continuo de los documentos, y el debate posterior a su aprobación tampoco ha sido pequeño, aunque en general existe un alto grado de acuerdo en la afirmación de que es una buena norma de gestión de documentos y, de hecho, su grado de implantación, o al menos de traducción, en todo el mundo es considerable.

Aunque enfatiza su vinculación con los requisitos de calidad, las necesidades de responsabilidad no están ausentes de sus objetivos, quizá también como resultado de su origen en la

20 Millar, Laura, General Editor, *Training in Electronic Records Management. Module 1: Understanding the Context of Electronic Records Management.* London: International Records Management Trust, 2009, p. 47.

21 *UNE-ISO 15489-1: Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Madrid: Aenor, 2006; *UNE-ISO/TR 15489-2: Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.* Madrid: Aenor, 2006.

22 Duranti, Luciana (ed.), *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del Proyecto InterPARES.* Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, 2005.

23 *AS4390: Australian Standard for Records Management.* Canberra: Standards Australia, 1996.

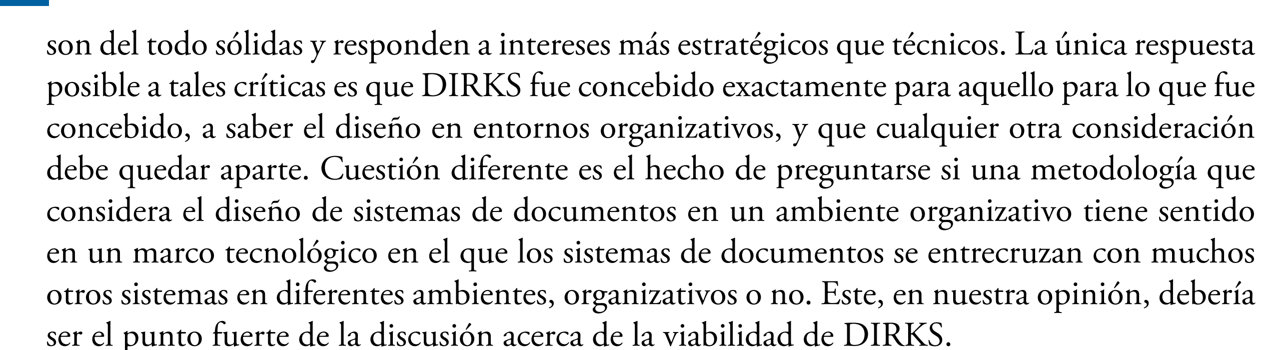
24 Llansó Sanjuán, Joaquim, *"La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma".* En: *Arch-e: revista andaluza de archivos*, nº 1, mayo 2009, pp. 1-17.

tradición del continuo de los documentos. Aunque pueda parecer lo contrario, si ha llegado a considerarse una buena norma de gestión de documentos no es, a nuestro juicio, por su carácter innovador, sino, precisamente, porque de manera muy lineal y limpia describe los convencionales procesos a los que los profesionales están habituados, con alguna excepción conceptual y terminológica que en las tradiciones de habla hispana ha generado algún malestar. De manera significativa, por ejemplo, ISO 15489 concibe la clasificación de manera mucho más amplia de lo que se concibe en tales tradiciones, e incorpora términos que, lejos de constituir anglicismos, reflejan más bien realidades procedentes de otras tradiciones, las nuevas realidades de la gestión de documentos, o las nuevas realidades tal y como existían en el año 2001. Decimos tal y como existían en el año 2001, porque en estos últimos años la realidad de los modos de producción y gestión de documentos ha sufrido muchas modificaciones, como tratamos de sugerir algo más arriba, de manera que la norma está siendo revisada en la actualidad para adecuarla a la aproximación que en lenguaje ISO se conoce como "management systems standards" o MSS. Esta aproximación convierte a la norma en una entre otras de una familia de normas de gestión de documentos, bajo el paraguas de las normas básicas de fundamentos y vocabulario, y de requisitos. Somos de la opinión de que una severa revisión, a la vista de los complejos e integrados sistemas de información contemporáneos, era necesaria; más cuestionable es la a corto plazo convivencia de una norma para gestionar documentos en el año 2001 con normas de más amplio alcance para gestionar documentos en el año 2010, y en una realidad tecnológica por completo diferente. Es decir, una revisión de ISO 15489 para hacerla compatible con "la nube" –sistemas progresivamente distribuidos, interconectados y multipropósito, inscritos en sistemas de información y conocimiento más amplios; documentos generados también de manera distribuida, orientación hacia el proceso más que hacia el documento, exención de responsabilidad, riesgos asociados a la privatización de las burocracias, etc.- hubiera dejado a la norma en el lugar de primer orden que le corresponde. Con la aproximación MSS y en un mundo de documentos a los que difícilmente se les puede llamar tal, la norma corre peligro de desaparecer por innecesaria. En el mejor de los casos, corre peligro de permanecer en sistemas tradicionales y marginalizados, hasta su inevitable extinción. La contrapartida divertida de este problema es que las normas que vienen a, no a reemplazar, sino más bien a subsumir, a la actual ISO 15489 tampoco abordan con seriedad las nuevas realidades de producción y gestión de documentos.

3. Requisitos funcionales y diseño de sistemas

La propia ISO 15489 dedica una sección al diseño de sistemas, basado en este caso en la durante mucho tiempo loada y desde hace algunos años cuestionada metodología DIRKS, un proceso en ocho pasos para que las organizaciones diseñen o mejoren sus prácticas de gestión de documentos y de información[25]. DIRKS se concreta en un manual –*Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual*- que describe los ocho pasos de la metodología e incorpora un cierto número de apéndices, que constituyen tanto herramientas para ejecutar la metodología como productos de la misma. En realidad DIRKS es una buena metodología para diseñar sistemas de documentos o de información, y creemos que las críticas que ha recibido últimamente –por ejemplo, que excluye las necesidades de responsabilidad, que excluye realidades no organizativas, o que resulta demasiado lineal- no

25 *DIRKS: Managing business information. Canberra: National Archives of Australia, 2007.* URL: http://www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx (Consulta: 10-11-2010).



son del todo sólidas y responden a intereses más estratégicos que técnicos. La única respuesta posible a tales críticas es que DIRKS fue concebido exactamente para aquello para lo que fue concebido, a saber el diseño en entornos organizativos, y que cualquier otra consideración debe quedar aparte. Cuestión diferente es el hecho de preguntarse si una metodología que considera el diseño de sistemas de documentos en un ambiente organizativo tiene sentido en un marco tecnológico en el que los sistemas de documentos se entrecruzan con muchos otros sistemas en diferentes ambientes, organizativos o no. Este, en nuestra opinión, debería ser el punto fuerte de la discusión acerca de la viabilidad de DIRKS.

En este sentido, y en un marco tecnológico como el descrito, nos interesa más, en el contexto del presente capítulo, concentrarnos en otro cuerpo normativo más adecuado a la realidad de la gestión de documentos del año 2010. Nos referimos al conjunto de requisitos funcionales recientemente adoptados por el Consejo Internacional de Archivos, algunas partes de los cuales, por lo demás, se encuentran en curso de devenir norma ISO.

3.1 Los requisitos funcionales del Consejo Internacional de Archivos

Los requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos y para sistemas de gestión recientemente aprobados por el Consejo Internacional de Archivos[26] derivan de la percepción de un entorno tecnológico no controlado, en el que se generan aplicaciones de gestión de documentos basadas en principios y técnicas muy diversos, así como de la consciencia de la necesidad de establecer algún tipo de control sobre los empresas que desarrollan software. No obstante, los requisitos del Consejo Internacional de Archivos se plantean a un nivel de abstracción más alto que sus contrapartidas norteamericana DoD 5015.2[27] y europea Moreq2[28]. Téngase en cuenta que MoReq2 es una especificación de ámbito europeo y a implantar en entornos presumiblemente desarrollados, aunque esto no es axiomático (de hecho, sólo una empresa europea ha conseguido su certificación hasta el momento, y el conocido por MoReq 2010 no deja de ser un maquillaje para intentar hacer más flexible una norma que desde su origen se manifestó inmanejable). Por contraste, las especificaciones del Consejo Internacional de Archivos deben atender a tradiciones y situaciones económicas y culturales muy diversas, por lo que la generalidad es, de manera inevitable y quizá ventajosa, una de sus marcas de fábrica. Es decir, es probable que MoReq2 pueda implantarse en grandes organizaciones, o conjuntos de organizaciones, de, digamos, el Reino Unido, España o Alemania; pero el ICA también debe atender las necesidades de gestión de documentos de, por ejemplo, Kenia o las Islas Fidji[29].

26 International Council on Archives and Australasian Digital Records Initiative, *Principles and Functional Requirements for Recordsin Electronic Office Environments – Module 1: Overview and Statement of Principles,* 2008, published at www.ica.org; International Council on Archives, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems,* 2008, published at www.ica.org; International Council on Archives, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments– Module 3: Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems,* 2008, published at www.ica.org (Consulta: 10-11-2010).

27 Assistant Secretary of Defense for Networks and Information Integration/Department of Defense Chief Information Officer, *DoD 5015.02-STD: Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard: April 25, 2007.* WashingtonD.C.: Department of Defense, 2007, p. 15. URL: http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf (Consulta: 10-11-2010).

28 *MoReq2 Specification: Model Requirements for the Management of Electronic Records: Update and Extension 2008.* Bruxelles,Luxembourg: CECA-CEE-CEEA, 2008. URL: http://www.moreq2.eu/downloads.htm (Consulta: 10-11-2010).

29 Cunningham, Adrian, "Going global: Developing globally harmonised software specifications for records". En: *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research.* Vol. 2, n. 2 (September 2008), pp. 349-362.

Aunque la especificación, cuya necesidad se percibe por primera vez en 2006, viene patrocinada y apoyada por el ICA, a través del Área de Prioridad de Documentos Electrónicos y Automatización, en realidad el texto de base nace en el marco del proyecto Australasian Digital Recordkeeping Initiative (ADRI)[30], federación de diversos archivos estatales y nacionales de Australia y Nueva Zelanda, que ya estaban trabajando en un texto adecuado a las necesidades de gestión de documentos electrónicos en sus realidades jurisdiccionales. Este texto, con algunas modificaciones, y tras pasar por el correspondiente período de comentarios, es el aprobado como recomendación por el Consejo Internacional de Archivos. Recientemente, además, se ha ampliado su alcance, puesto que el Sub-Comité 11 del Comité 46 de la Organización Internacional de Normalización lo ha adoptado como borrador para el desarrollo de un nuevo documento normativo.

Aunque se examinará la estructura de la especificación con más detalle posteriormente, indíquese que se compone de tres módulos o documentos, el primero de ellos destinado a explicar los principios y el marco conceptual que sustentan la especificación, y los otros dos dedicados, respectivamente, a la articulación de requisitos funcionales, tanto para sistemas de gestión de documentos electrónicos, como para sistemas de gestión. Por evidentes motivos de espacio, en el marco de la presente sección examinaremos los principios y el marco conceptual de los requisitos, no los requisitos mismos.

3.1.1 Alcance y objetivos de la especificación

De conformidad con el módulo de principios de la especificación, su alcance se ve restringido a los entornos de producción y gestión de documentos, renunciando a establecer previsiones en cuanto a la conservación a largo plazo de los mismos y, de manera más importante, reconociendo su naturaleza global, siendo por tanto imposible desarrollar *scripts* o tests específicos para validar software[31].

Algunos de los objetivos de la especificación son los siguientes: mejorar la gestión de documentos en las organizaciones con independencia de la jurisdicción; apoyar las necesidades de la organización mejorando la efectividad y la eficiencia; proporcionar más capacidad para desarrollar auditorías por medios automatizados; mejorar la capacidad para cumplir las regulaciones marcadas por ley (privacidad, derecho a la información…); asegurar la gobernanza; incrementar la consciencia respecto a los sistemas automatizados de gestión de documentos y sus posibilidades; y maximizar la coherencia inter-jurisdiccional y globalizar los requisitos de gestión de documentos[32].

3.1.2 Estructura y uso

La especificación se ha estructurado en tres módulos, de los que únicamente el primero se reconoce como de responsabilidad compartida[33]:

- **Módulo 1**: Visión general y declaración de principios. Es el módulo más breve, pero el más denso en lo que se refiere a la comprensión del espíritu de la especificación, y el más "obligatorio", en la medida en que los otros dos módulos deben usarse en conjunción con

30 *Australasian Digital Recordkeeping Initiative*. URL: http://www.adri.gov.au/ (Consulta: 10-11-2010).

31 *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 1…*, p. 5.

32 *Ob. cit.*, pp. 4-5.

33 *Ob. cit.*, p. 6.

este primero. En él se incluye lo que se considera información de base, información relativa a la organización de la especificación, los principios fundamentales que han regido su desarrollo, y un conjunto de explicaciones contextuales complementarias.

- **Módulo 2**: Recomendaciones y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos (ERMS). Este módulo es de aplicación, en combinación con el Módulo 1, en aquellos casos en que haya de implantarse, o mejorarse, un sistema de gestión de documentos electrónicos por derecho propio, e incluye una introducción conceptual acerca de la relevancia de la buena gestión de documentos electrónicos; la declaración, a un nivel de abstracción muy alto, de un conjunto de requisitos centrales y opcionales; recomendaciones acerca de cómo aplicarlos; y listas de verificación o de chequeo, muy simples, para valorar hasta qué punto una organización, o un conjunto de organizaciones, está cumpliendo con los requisitos.
- **Módulo 3**: Recomendaciones y requisitos funcionales para documentos en sistemas de gestión. Este módulo es de aplicación, en combinación con el Módulo 1, en aquellos casos en que se desee implantar funcionalidades de gestión de documentos en sistemas de gestión. Con una estructura similar a la del Módulo 2, con excepción de las listas de verificación, es incluso más flexible que éste, a la hora de declarar los requisitos centrales opcionales que deberían satisfacer tales sistemas.

3.1.3 Principios fundamentales

La sección 3 del Módulo 1, dedicada a los principios que subyacen a la articulación de los posteriores requisitos, constituye el corazón de toda la especificación. En ella, si bien se reconoce que los requisitos deben implantarse de conformidad con las necesidades de la organización, o de un conjunto de organizaciones, también se declaran un conjunto de principios, divididos en principios relativos a los documentos y principios relativos a los sistemas, que deberían tener la consideración de irrenunciables, y que resultan significativos, en la medida en que documentos (presumiblemente nuestro objeto natural de trabajo) y sistemas (nuestros nuevos objetos de trabajo) se colocan al mismo nivel.

En lo que se refiere a los principios relacionados con los documentos, la especificación declara los siguientes[34]:

- La información electrónica de gestión tiene que gestionarse activamente, y mantenerse de manera fiable como evidencia auténtica de una actividad;
- La información de gestión tiene que vincularse a su contexto de gestión mediante el uso de metadatos;
- La información de gestión tiene que mantenerse y debe permanecer accesible a usuarios autorizados durante tanto tiempo como sea necesario; y
- Se debe poder disponer de la información de gestión de manera bien administrada, sistemática y auditable.

En lo que se refiere a los principios relacionados con los sistemas, la especificación también declara los que se exponen a continuación[35]:

34 *Ob. cit.*, p. 9.

35 *Ob. cit.*, pp. 10-11 y 36.

- Los sistemas para capturar y gestionar información de gestión tienen que fiar en metadatos normalizados como una parte activa, dinámica e integral del proceso de gestión de documentos;
- Los sistemas tienen que asegurar la interoperabilidad entre plataformas y dominios a lo largo del tiempo;
- Los sistemas deberían fiar en la medida de lo posible en normas abiertas y la neutralidad tecnológica;
- Los sistemas deberían tener capacidad para importación y exportación masivas en formatos abiertos;
- Los sistemas deben mantener la información de gestión en un entorno seguro;
- Los metadatos deberían venir generados por los sistemas hasta donde fuera posible;
- Los sistemas deberían soportar una buena gestión de la información de gestión como parte orgánica de los procesos y actividades; y
- Debería ser lo más fácil posible para los usuarios crear o capturar documentos de actividades.

Obsérvese, en primer lugar, la circunstancia de que, a pesar de su generalidad, estos principios están en la base de cualquier modelo de buenas prácticas en lo que concierne a la gestión de documentos electrónicos y, con independencia de que lleguen a cumplirse los requisitos de los otros dos módulos, la satisfacción de tales principios ya proporcionaría por sí misma un alto nivel de garantía. No es casual, por tanto, que la especificación remita explícitamente a la norma ISO 15489, como referencia en lo relativo a gestión de documentos, y a la norma ISO 23081, en lo que concierne a la gestión de metadatos[36]. En segundo lugar, obsérvese la circunstancia de que tales principios ya fuerzan a saltar fuera de la especificación, en busca de normas relativas a metadatos, seguridad, formatos, interoperabilidad, etc. Cabe preguntarse, por tanto, si los tradicionales procesos de gestión de documentos no deberían ser reemplazados, o al menos convivir con, otros procesos, como la seguridad, la conversión, el almacenamiento, etc., para los que quizá la profesión no está todavía preparada.

3.1.4 Componentes de un buen sistema de gestión de documentos

Un buen software de gestión de documentos electrónicos, o un software que cumpla con los requisitos, es, evidentemente, un componente crítico para disponer de un buen sistema de gestión de documentos. No obstante, con ser un componente necesario, no es un componente suficiente, ni garantiza nada por sí mismo. Como la especificación asevera, existen otros muchos componentes, en los sistemas contemporáneos de gestión de la información y, en su caso, documentos, que deben tenerse en cuenta, si es que se desea llevar un proyecto a buen fin. De manera particular, la especificación insiste en los siguientes[37]:

- Políticas-marco: la inexistencia de políticas-marco de gestión de documentos en una organización, o la existencia de políticas obsoletas o no alineadas con el nuevo sistema, deja la continuidad de éste en el aire; por tanto, deben revisarse las políticas existentes (por ejemplo, un reglamento de archivo) o generar nuevas políticas.

36 *Ob. cit.*, pp. 5-6.

37 *Ob. cit.*, pp. 12-13.

- Análisis de procesos: típicamente, para poder implantar (configurar, personalizar, etc.) un sistema de gestión de documentos electrónicos, primero ha de saberse qué procesos debe gestionar el sistema. Una implantación en abstracto es, por supuesto, técnicamente viable, aunque no será probablemente operativa. Posteriormente revisaremos en filigrana un procedimiento normalizado para el análisis de procesos.
- Gestión de proyectos: los proyectos, sean de la índole que sean, deben gestionarse, es decir, planificarse y supervisarse. Esto puede incluir asignación de responsabilidades o atención a los componentes que se mencionan en las siguientes líneas.
- Gestión del cambio: el cambio de un sistema analógico a un sistema automatizado, o de un sistema automatizado a otro, implica también un cambio en la manera de hacer las cosas y esto afecta, por ejemplo, al personal, que debe estar preparado y vencer la incertidumbre. De acuerdo con la especificación, y la experiencia propia del autor del presente texto lo corroboraría, el fracaso en la implantación de un sistema se debe, más frecuentemente, a fallos o temores humanos que a fallos técnicos.
- Gestión del riesgo: como se verá más adelante en esta sección, la implantación de un sistema implica numerosos riesgos, no sólo de naturaleza técnica, que tienen que analizarse, para disponer siempre de un plan alternativo y evitar la quiebra del proyecto. En sección posterior revisaremos también una metodología normalizada para la gestión del riesgo.
- Sostenibilidad: un proyecto debe ser sostenible; la mera implantación no es suficiente, si no se prevé que se necesitarán recursos financieros y de mantenimiento en el curso del tiempo. Si se desconoce si tales recursos estarán disponibles, debería plantearse la posibilidad de posponer el proyecto.
- Desarrollo de capacidades del personal y la organización: evidentemente, un cambio de sistema implica que el personal a todos los niveles habrá de conocer este nuevo sistema, mediante formación, práctica cotidiana asistida, etc. De igual modo, un cambio de sistema puede implicar la necesidad de que la organización cambie componentes como su infraestructura de hardware, digamos si la existente resulta insuficiente, o elementos de software obsoletos.
- Gestión de la calidad: cualquier proyecto de cualquier naturaleza debe llevar incorporado un plan de gestión de la calidad, es decir, en lo que concierne a la implantación de sistemas automatizados, un conjunto de criterios a partir de los cuales valorar el sistema y corregir desviaciones hasta su plena aceptación; así como un análisis del impacto sobre los procesos de la organización de la nueva implantación. No debe olvidarse el hecho de que, de conformidad con nuestra petición de principio inicial, el que el cumplimiento de requisitos de calidad no sea una condición suficiente no significa que no sea una condición necesaria.
- Gestión de la configuración: como se mencionó anteriormente, el hecho de que un software satisfaga los requisitos "en abstracto" no es garantía de que satisfaga los requisitos específicos de una organización dada. Por tanto, no resulta suficiente disponer de un buen software, además habrá de estar configurado para adecuarse a necesidades concretas. Esto es tanto más cierto en los sistemas de documentos, donde, a diferencia de otros sistemas, no existen los universales, sino que son más bien contingentes y sujetos a diversidad de circunstancias.

- Cultura corporativa: con toda probabilidad, la implantación de un buen software de gestión de documentos electrónicos estará condenada al fracaso si no lleva aparejada una estrategia de reorientación de la cultura corporativa, haciendo ver al personal de todos los niveles la importancia y los beneficios de una buena gestión de documentos.

3.1.5 Riesgos y mitigaciones del riesgo

Todo cambio lleva aparejado un conjunto de riesgos, no necesariamente técnicos, que deben preverse y analizarse, disponiendo siempre de alternativas, con el objeto de evitar quiebras y paralizaciones, o incluso abandonos del sistema. En lo que concierne a la especificación del ICA, se reconocen explícitamente los siguientes riesgos[38]:

- Riesgos en la selección de software, si no se toma una buena decisión a este respecto;
- Riesgos en el desarrollo de software, si, por ejemplo, los proveedores tienen unos tiempos de respuesta inadecuados o, simplemente, en su agenda no figuran posteriores implantaciones no detectadas inicialmente;
- Riesgos de compatibilidad técnica, si no se tiene en cuenta que el software debe integrarse en el todo de la infraestructura técnica de la organización;
- Riesgos en las comunicaciones con el personal, el usuario final o la alta gestión, si se carece de la capacidad para transmitir las bondades del nuevo sistema;
- Riesgos en la documentación, si los procesos de implantación, mantenimiento, corrección, etc., no se documentan adecuadamente; o si al personal que ha de manejar el sistema no se le facilita la documentación adecuada;
- Riesgos en la gestión de proyectos, si se producen fallos en la capacidad para llevar adelante una planificación, el cumplimiento de un cronograma, o un seguimiento de la calidad;
- Riesgos en la formación, si el personal que ha de utilizar el sistema desconoce cómo hacerlo;
- Riesgos asociados al declive inicial de la productividad, si no se indica claramente a todos los implicados que todo cambio supone un declive inicial, en tanto la curva de aprendizaje no se eleve y las incidencias no se minimicen; es importante que todos los implicados sean conscientes de que un período de declive inicial es inevitable y está justificado;
- Riesgos de cambio de personal, si se deja el proyecto en manos de una sola persona, sin comunicación constante con un equipo; téngase en cuenta que esta persona puede abandonar la organización, dejando interrumpido el proyecto;
- Riesgos en la escalabilidad, si no tiene en cuenta que el software puede ir requiriendo el incremento de recursos, por ejemplo espacio de servidor o cambio de versión de base de datos, a medida que se fortalezca;
- Riesgos de cambio organizativo, si no se tiene en cuenta que las organizaciones cambian de estructura, de personal, etc., y que el propio software tiene que estar preparado para cambiar a este mismo ritmo.

Con la finalidad de contribuir a minimizar estos riesgos, la especificación propone un conjunto de estrategias que deberían conducir siempre al hallazgo de una alternativa, si alguno de estos riesgos tiene lugar. Por ejemplo:

38 *Ob. cit.*, pp. 13-14.

- Establecer objetivos de funcionamiento y criterios de evaluación claros;
- Implicar y animar continuamente a los participantes en el proyecto piloto a utilizar el sistema;
- Realizar sesiones de trabajo de prototipo con el software antes de personalizarlo;
- Finalizar el diseño del sistema;
- Desarrollar una metodología de aceptación de la calidad;
- Expandir el piloto de manera incremental a otras áreas;
- Asegurar que los requisitos del piloto se pueden medir y son claramente comprendidos por los usuarios;
- Revisar proyectos similares para detectar potenciales problemas;
- Llevar a cabo tormentas de ideas en equipo para anticipar retos; o
- Desarrollar planes de contingencia para potenciales eventualidades[39].

3.1.6 Estructura de los requisitos

En lo que concierne a los requisitos en sentido estricto, éstos se encuentran agrupados en bloques o conjuntos de alto nivel, bajo la forma de modelo conceptual, y que se explican y se describen gráficamente en el Módulo 2 de la especificación[40], y en cuya articulación, si bien no coincidente, parece resonar el ya mencionado modelo del continuo de los documentos (no olvidemos que la especificación, en su origen, fue un proyecto confinado al área geográfica de Australasia). En lo que sigue, presentamos el modelo gráfico y explicamos brevemente sus características.

El modelo presenta cinco cajas de conjuntos o bloques de alto nivel, pero una de tales cajas, la relativa a diseño, en fondo gris y enmarcada en un cuadrado punteado, no corresponde a requisitos funcionales, sino a requisitos no funcionales –facilidad de uso, escalabilidad, interoperabilidad, funcionamiento, disponibilidad del sistema-, que quedan fuera del alcance de la especificación. Además, dentro de la caja “Mantener” aparece una sub-caja, también de color gris y punteada, correspondiente a la conservación a largo plazo, que, como se indicó, también queda fuera del alcance de la especificación. Por tanto, los requisitos se agrupan, tanto en el Módulo 2 como en el Módulo 3, en cuatro grandes bloques que podrían interpretarse como funciones contenedoras: crear, mantener, diseminar y administrar. Cada uno de estos contenedores se divide a su vez en lo que se podrían considerar funciones o procesos de gestión de documentos, y que son realmente los contenedores de los que dependen los requisitos, de la siguiente manera:

- Crear, que incluye los procesos capturar, identificar, clasificar (cada uno de los tres con sus correspondientes requisitos).
- Mantener, que incluye los procesos controles y seguridad; gestión de sistemas híbridos; retención, migración y disposición (igualmente con un cierto número de requisitos para cada uno de los tres bloques); conservación a largo plazo (fuera del modelo, en la medida en que necesita un conjunto específico de requisitos).

39 *Ob. cit.*, pp. 14-15.

40 *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2…*, pp. 16-22.

- Diseminar, que incluye los procesos buscar, recuperar y suministrar (una vez más, con un conjunto de requisitos).
- Administrar, que incluye los procesos relacionados con funciones administrativas (que también agrupan una serie de requisitos).

Por último, el modelo gráfico incluye explícitamente la posibilidad de que el sistema se alimente, o reciba inputs, de multitud de orígenes, vinculados a la caja “Crear”: aplicaciones de escritorio, sitios web, flujos de tareas, bases de datos, etc., lo cual deja la puerta abierta a la integración de los sistemas de gestión de documentos con los sistemas de gestión de la organización o, de manera más probable, de un conjunto de organizaciones.

3.2 ISO/TR 26122: Análisis de flujos de tareas para la gestión de documentos

En línea con la orientación adoptada en el presente capítulo, describiremos a continuación, y de manera coherente con la perspectiva de los requisitos funcionales recién examinados, el informe técnico ISO/TR 26122[41], dedicado a proponer una metodología para el análisis de procesos de trabajo en las organizaciones. El informe técnico se abordó a iniciativa de la delegación australiana en el SC11 de ISO, y tiene como texto de base la excelente norma AS 5090[42], que, al igual que el informe, parte de la petición de principio de que los documentos no se crean en condiciones de aislamiento, sino como resultado de procesos que se ejecutan en virtud de determinados mandatos y en el ejercicio de ciertas funciones.

En primer lugar, el informe técnico declara de manera explícita que los documentos no son auto-explicativos, y que para entenderlos plenamente es preciso comprender también los procesos que los han generado. A partir de esta aseveración, el informe diferencia dos tipos de análisis: el análisis funcional y el análisis secuencial[43], teniendo el primero carácter vertical y orientado a la descomposición de las funciones en sus procesos; y el segundo carácter horizontal y orientado a la identificación de flujos de tareas como los que se visualizan, por ejemplo, a partir de una instancia de documento XPDL[44]. Por lo demás, para alcanzar una adecuada comprensión de funciones y flujos de tareas, y para proceder a un análisis adecuado de los mismos, el informe reconoce un tercer tipo de análisis de carácter previo, a saber, el análisis del contexto, especialmente normativo.

De conformidad con el informe técnico, el análisis del proceso de trabajo implica la identificación de:

- La relación entre los procesos de trabajo y su contexto de negocio.
- La relación entre los procesos de trabajo y las normas que rigen su aplicación (derivadas del entorno normativo más relevante).
- El desglose jerárquico de los procesos de trabajo en sus componentes o partes constitutivas; y

41 *UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación: análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.* Madrid: Aenor, 2008.

42 *AS 5090-2003: Work process analysis for recordkeeping.* Canberra: Standards Australia, 2003.

43 *Ob. cit.,* p. 1.

44 Workflow Management Coalition, *XPDL Support and Resources*. URL: http://www.wfmc.org/xpdl.html (Consulta: 10-11-2010).

- La interdependencia secuencial entre procesos de trabajo diferenciados o simples transacciones[45].

En cuanto a las finalidades de tal análisis, el informe tiene muy en cuenta la integración de los sistemas de gestión de documentos en los sistemas de gestión, así como la creación de documentos de manera simultánea con las acciones que testimonian. Así, pues, admite que el análisis de procesos sirve para:

- proporcionar una clara identificación de los requisitos para la creación de documentos, facilitando la captura automática y la gestión de documentos a medida que se realiza el trabajo;
- definir los enlaces contextuales entre documentos, conduciendo por tanto a su organización y agrupamiento lógicos, asegurando así una clara documentación de los procesos de trabajo y facilitando la recuperación, la retención y la disposición de los documentos, basándose en el conocimiento de la actividad;
- integrar los procesos de documentos en protocolos de automatización aplicados a procesos de trabajo, para asegurar que los documentos de las organizaciones se crean, capturan y controlan de manera sistemática en sus sistemas de gestión[46].

Al definir su ámbito y alcance, el informe reconoce la existencia de dos tipos de análisis:

> [El informe] identifica dos tipos de análisis: el análisis funcional (la descomposición de funciones en procesos) y el análisis secuencial (la investigación del flujo de operaciones). Cada análisis implica un estudio preliminar del contexto adecuado (es decir, mandato y marco regulador). Cada uno de los componentes de este análisis se puede usar en combinaciones diversas y en un orden diferente del que se describe aquí, según las características de la tarea, las dimensiones del proyecto y la finalidad del análisis[47].

El informe técnico define ambos análisis del siguiente modo. En lo que concierne al análisis funcional, éste "busca agrupar todos los procesos que se ponen en marcha para conseguir un objetivo específico y concreto de una organización. Muestra las relaciones entre las funciones, procesos y operaciones que tienen consecuencias en la gestión de documentos"[48]; en lo que concierne al análisis secuencial, éste "traza el esquema de un proceso en forma de secuencia lineal y/o cronológica que revela las relaciones de dependencia entre las operaciones que lo constituyen"[49]. Siempre de conformidad con el informe técnico,

> Se enfatizará el análisis funcional cuando se elabore un cuadro de clasificación basado en las funciones para toda una organización; sobre todo, para identificar los niveles más altos del cuadro. Se enfatizará el análisis secuencial cuando deban resolverse temas de creación, incorporación y control de documentos en un único proceso o en una única unidad de una organización[50].

Puesto que el objetivo del análisis es "reunir información acerca de las transacciones, procesos y funciones de una organización para identificar los requisitos de creación, captura y control

45 *ISO/TR 26122*, p. V.

46 *Ob. cit.*, p. V.

47 *Ob. cit.*, p. 1.

48 *Ob. cit.*, p. 2.

49 *Ob. cit.*, p. 2.

50 *Ob. cit.*, p. 4..

de los documentos", el analista tendrá que plantear el alcance y la escala del proyecto, antes de decidirse por un tipo u otro de análisis, o por una combinación de ambos. De igual modo, habrá de plantearse qué dimensiones del documento, en relación con el análisis, ha de tomar en consideración. Estas dimensiones, de conformidad con el informe técnico, son:

- identificación de los requisitos de los documentos para documentar una función u otras agregaciones de procesos;
- desarrollo de cuadros de clasificación basados en funciones para la identificación, localización y enlace de documentos relacionados;
- mantenimiento de vínculos entre los documentos y el contexto de su creación;
- desarrollo de reglas y convenciones de denominación e indización para asegurar el mantenimiento de la identificación de los documentos a lo largo del tiempo;
- identificación de la propiedad de los documentos a lo largo del tiempo;
- determinación de los períodos de retención adecuados para los documentos y desarrollo de reglas de disposición de los documentos;
- análisis de la gestión del riesgo en el contexto del sistema de documentos;
- determinación del nivel de seguridad adecuado para los documentos y desarrollo de permisos de acceso y niveles de seguridad[51].

En línea con la percepción, descrita hasta el momento, del documento como inscrito en procesos específicos, ningún proyecto de análisis puede llevarse a cabo en condiciones de abstracción, y el analista tendrá que plantearse si al proyecto le concierne:

- una sola transacción en un proceso,
- un solo proceso en una unidad organizativa,
- un cierto número de procesos relacionados (una agregación de procesos) en una división de una organización,
- toda una función, tal y como se ejecuta en una o más organizaciones,
- un análisis funcional de toda la organización[52].

De igual modo, atendiendo a la especificidad del análisis, el informe asume que éste tiene lugar en tiempo real, en el marco de una organización, y asevera que, para conseguir una información exacta, y por tanto útil, el papel de los participantes en el análisis es esencial, en varios sentidos:

- en tanto fuente clave de esa información,
- en tanto ejecutantes de diferentes roles en el proceso, que pueden ayudar a discriminar los pasos del mismo, y
- en tanto validadores de la información recogida, es decir, en tanto capaces de confirmar que ésta es comprehensiva, exacta y fiable[53].

51 *Ob. cit.*, pp. 2-3.

52 *Ob. cit.*, p. 4.

53 *Ob. cit.*, p. 4.

Por último, el informe establece una jerarquía de términos autorizados, aunque reconoce que en el entorno del análisis de procesos la terminología puede variar enormemente, dependiendo de las tradiciones[54]. Los términos que el informe autoriza son, de lo general a lo específico:

- Función;
- Agregación de procesos;
- Proceso; y
- Transacción.

3.2.1 Análisis del contexto

En cualquier caso, tanto si se emprende un análisis funcional como si se emprende un análisis secuencial, el estudio del contexto es un paso previo esencial. Aunque en el marco del informe técnico este contexto se refiere básicamente al entorno regulador de la organización, los aspectos éticos y sociales no están ausentes de la investigación, como se desprende de los aspectos a investigar enunciados por el informe:

- legislación, jurisprudencia y las normas que regulan el contexto general de la actividad y su sector específico;
- normas de práctica obligatorias;
- códigos voluntarios de buenas prácticas;
- códigos de conducta y ética;
- expectativas identificables de la sociedad;
- ámbito o directrices políticas de la organización; y
- normas y procedimientos de la organización[55].

Entre otras, las utilidades del análisis del contexto son:

- localizar los procesos de trabajo dentro de, o entre, una o más organizaciones;
- establecer la arquitectura de la función o el proceso, y las responsabilidades en lo relativo a la ejecución de la función o el proceso;
- identificar el marco para situar funciones, procesos y transacciones dentro de una organización, y definir cómo se relacionan unos con otros[56].

El análisis del contexto debe rendir como resultado el hecho de que quedan identificados y documentados los principales elementos del entorno regulador y el contexto organizativo en relación con el proceso de trabajo que se está analizando, lo cual sienta las bases para emprender los posteriores análisis funcional y secuencial[57].

3.2.2 El análisis funcional

En lo que concierne al análisis funcional, debería llevarse a cabo identificando las funciones

---

54 *Ob. cit.*, pp. 3-4, y nota a pie de página en p. 3.

55 *Ob. cit.*, p. 5.

56 *Ob. cit.*, pp. 5-6.

57 *Ob. cit.*, p. 6..

con los objetivos de la organización, pero dejando al margen las estructuras organizativas reales, en la medida en que las funciones pueden ser llevadas a cabo por más de una unidad, cambiar de unidad a lo largo del tiempo, o revestir carácter multi-organizacional.

Los pasos a seguir en un proyecto de análisis funcional, de conformidad con el informe técnico, son los siguientes:

- En primer lugar, identificar los objetivos y estrategias de la organización, sobre todo a partir del estudio contextual previo.
- Seguidamente, determinar cuáles son las funciones de la organización que permiten conseguir estos objetivos. Para ello, debe desarrollarse una identificación en dos sentidos: establecer de arriba hacia abajo tales objetivos y, de abajo hacia arriba, descubrir los procesos que lleva a cabo la organización para conseguir los objetivos establecidos.
- Como consecuencia de lo anterior, el análisis funcional debe identificar los procesos de la organización que constituyen sus funciones, teniendo en cuenta que, si bien las funciones son únicas y exclusivas, los procesos no lo son, pueden aparecer en varios lugares, y son reutilizables por tanto en distintos puntos del análisis, a efectos, por ejemplo, de economía de esfuerzos y tiempo. Un ejemplo muy evidente de la reutilización de un mismo proceso en el análisis de diferentes funciones es el proceso de enviar una notificación.
- A continuación, analizar todos los elementos constitutivos de los procesos para identificar las operaciones que constituyen cada proceso. En este punto, el análisis funcional converge con el análisis secuencial, circunstancia que puede no ser necesaria o aconsejable en todos los casos. Una vez más, el análisis en este punto deviene contingente, dependiente de las circunstancias y de las necesidades; por ejemplo, tal y como explica el informe técnico, un proceso archivístico de valoración o de definición de cuadro de clasificación no debería llegar hasta este punto, mientras que en un proceso de diseño de, digamos, un sistema de gestión de expedientes para el control de los documentos, este punto, a nivel de transacción, sería imprescindible[58].

Con independencia de que sea susceptible de rendir otros resultados, los resultados más relevantes del análisis funcional son:

- Para un cuadro de clasificación funcional o para determinar los criterios de disposición de agregaciones de documentos, permite desarrollar y documentar un modelo de los procesos de la organización, que muestra tanto las relaciones jerárquicas entre procesos y funciones, como las relaciones entre los procesos.
- Para el desarrollo de un tesauro, permite producir convenciones de denominación y reglas de indización, así como una jerarquía de funciones, procesos y transacciones[59].

3.2.3 El análisis secuencial

El informe dedica más espacio al análisis secuencial que al análisis funcional, probablemente porque responde a situaciones organizativas más cotidianas y reiterativas. Después de todo, un cuadro de clasificación, un tesauro o un calendario de conservación, si bien sujetos a modificación permanente, se elaboran en un punto del tiempo y tienen un cierto grado de

58 *Ob. cit.*, p. 7.

59 *Ob. cit.*, p. 8.

estabilidad. Por el contrario, la mayor parte de los procesos se ejecutan decenas o cientos de veces, a diario, en una organización.

Tal y como se adelantó,

> El análisis secuencial identifica y mapea la(s) secuencia(s) de transacciones de un proceso de trabajo y sus vínculos/dependencias con otros procesos. Pretende dar cuenta de cada uno de los pasos de un proceso de trabajo y generalmente proporciona una línea cronológica para esos pasos. La identificación de lo que sucede en el proceso es el fundamento del análisis secuencial. La finalidad de mapear un proceso es determinar la secuencia de pasos, esto es, lo que tiene que cumplirse en cada paso, antes de que pueda tener lugar el siguiente[60].

Esta definición, no obstante, admite algunos refinamientos, como por ejemplo:

- Si un proceso opera a través de varias secuencias simultáneas (procesos paralelos), el análisis secuencial las une en una secuencia lógica en el punto en que convergen.
- Si aparece más de una secuencia en el proceso, el mapeado debería identificar tanto el punto en que convergen múltiples secuencias, como las secuencias que deben completarse antes de que puedan iniciarse otras.
- Cada transacción que constituye la secuencia debería identificarse como un paso separado[61].

De conformidad con el informe técnico, el análisis secuencial de un proceso de trabajo permite establecer:

- el funcionamiento rutinario del proceso;
- las variaciones más frecuentes; y
- la identificación de otras variaciones menos frecuentes o excepciones que requieren una intervención inusual o no normalizada[62].

El análisis secuencial ofrece varias ventajas para la gestión de documentos. Por ejemplo,

- En el caso de procesos de trabajo ya establecidos, el análisis secuencial compara las secuencias cronológicas existentes con los requisitos identificados durante la revisión contextual.
- En el caso de que deban diseñarse nuevos procesos de trabajo, el análisis secuencial proporciona la oportunidad de documentar las transacciones en relación con sus reglas contextuales.
- En el caso de que se utilice el análisis de procesos para procesos que generan documentos, proporciona la posibilidad de diseñar plantillas y rutas normalizadas para las tareas[63].

Por tanto, el análisis secuencial debería:

- identificar los desencadenantes de la creación de documentos de transacciones;

60 *Ob. cit.*, p. 8.

61 *Ob. cit.*, p. 8.

62 *Ob. cit.*, pp. 8-9.

63 *Ob. cit.*, p. 9.

- vincular las transacciones con las autoridades organizativas;
- establecer qué datos acerca de las transacciones ejecutadas en el proceso de trabajo se crean, modifican y mantienen; y
- determinar el contenido de los elementos de metadatos del documento, necesarios para documentar las transacciones documentadas[64].

De conformidad con el informe técnico, el análisis secuencial se compone de varios elementos, que no son necesariamente sucesivos, y el orden de cuya aplicación depende de la tarea que se está analizando. Estos elementos son:

- identificación de la secuencia de transacciones que constituyen un proceso;
- identificación y análisis de las variaciones del proceso;
- establecimiento de las reglas de base para las transacciones identificadas; e
- identificación de vínculos con otros procesos y sistemas, teniendo en cuenta que muchos procesos serán interdependientes en mayor o menor grado, es decir, en algunos casos no podrá comenzar un proceso hasta que haya finalizado otro, o un paso en un proceso requerirá la llamada a otro paso en otro proceso para poder continuar[65].

3.2.4 Validación

El informe técnico concluye con una sección dedicada a la validación del análisis junto con los participantes en el mismo, o mediante la ejecución del proceso o algunos componentes del mismo en tiempo real. Los resultados del proceso de validación son:

- La documentación producida durante el análisis se firma en el nivel adecuado de la gestión para servir como base de cualquier acción sobre los documentos que el análisis pretende apoyar.
- Toda la documentación del análisis del proceso de trabajo, incluidos diagramas y modelos, queda consolidada.
- Se prepara un informe sumario que consta de hallazgos, recomendaciones y plan de acción para la implantación, con destino a los adecuados gestores y personal relacionado con los documentos[66].

4. Los metadatos

Los metadatos de gestión de documentos son

> Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo y dentro y entre los dominios en los que son creados. Los metadatos de gestión de documentos pueden utilizarse para identificar, autenticar y contextualizar documentos; y a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan[67].

64 *Ob. cit.*, p. 9.

65 *Ob. cit.*, p. 9.

66 *Ob. cit.*, p. 14.

67 *Clever Recordkeeping Metadata Project Glossary*. URL: http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/crkm/glossary.html (Consulta: 10-11-2010)

Como hemos intentado argumentar en otros lugares[68], los metadatos atraviesan todos los componentes, aspectos, espacios, procesos, etc., de los sistemas de gestión de documentos y de información, de tal modo que, con una adecuada gestión de metadatos, podríamos llegar al extremo de aseverar que los documentos serían prescindibles. El concepto de metadatos es común a muchas disciplinas de la información, aunque cada una de ellas le otorga un sentido y una finalidad diferentes, por regla general la recuperación de información. Sin embargo, en el caso de los metadatos de gestión de documentos su finalidad primaria es proporcionar contexto y, de este modo, reforzar las garantías de evidencia del documento[69]. Es por ello por lo que, por ejemplo, la norma ISO 23081 discrimina metadatos en el punto de captura, aquellos que anclan el documento en el momento en que tiene lugar la transacción que reflejan, y metadatos posteriores al punto de captura, que siguen contando la historia del documento a medida que pasa por diferentes dominios y enriqueciendo su contexto. Aunque la norma internacional de metadatos para la gestión de documentos, ISO 23081[70], dividida actualmente en dos partes y fuertemente vinculada a ISO 15489, es el texto, digamos oficial, y por otra parte excelente, referente a metadatos, en el marco del presente capítulo sólo tomaremos en consideración algunos de sus conceptos clave y nos enfocaremos sobre un desarrollo posterior, creemos que acorde de manera más íntima con la realidad actual de los entornos digitales.

4.1 Los logros de ISO 23081

La norma de metadatos de gestión de documentos ISO 23081, basada en el conocido proyecto australiano RKMS[71] (Australian Recordkeeping Metadata Schema), supuso desde luego un antes y un después, no exento de polémica y debate, por, a nuestro juicio, tres motivos principales:

- en primer lugar, por la ya mencionada discriminación entre metadatos en el punto de captura y metadatos posteriores al punto de captura, discriminación que venía a consolidar la noción de metadatos de gestión de documentos como instrumento para proporcionar evidencia y no como instrumento para recuperar información;
- en segundo lugar, por una aproximación multi-entidad a los metadatos de gestión de documentos; es decir, dentro de un sistema no sólo se asignan metadatos a los documentos, sino también a los agentes, las funciones, las regulaciones y a las propias relaciones entre todas estas entidades; y
- en tercer lugar, por una aproximación relacional a los metadatos; es decir, aunque la norma admite aproximaciones mono-entidad, su intención es marcadamente relacional y se orienta al establecimiento de relaciones entre entidades.

Aunque estos principios quedaron bien definidos en la norma, no fue sino hasta un desarrollo normativo posterior que veremos algo más adelante, cuando tales principios quedaron

---

68 Delgado Gómez, Alejandro, *El centro y la equis: una introducción a la descripción archivística contemporánea.* Cartagena: Ayuntamiento : 3000 Informática, 2007.

69 *Reed, Barbara, "Metadata: Core Records or Core Business?"*. En: *Archives and Manuscripts*, vol. 25, n. 2,1997. URL: http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/recordscontinuum/brep1.html (Consulta: 10-11-2010).

70 *ISO 23081-1:2006: Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles.* Geneva: International Organization for Standardization, 2006; *ISO/TS 23081-2:2007: Information and documentation-- Records management processes -- Metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues.*

71 *Recordkeeping Metadata Project. URL:* http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/research/spirt/index.html (Consulta: 10-11-2010).

sólidamente implantados en la práctica.

Además de estos logros, en ISO 23081 merece la pena destacar la delineación de varios conceptos que han jugado un papel fundamental en el diseño de sistemas. Se trata de los que se definen a continuación:

Agregación[72], por la cual se entiende el nivel al que se considerarán las diferentes entidades; por ejemplo, las entidades documento pueden considerarse como un conjunto a nivel de serie, como subconjuntos expedientes de este nivel de serie, como agregaciones a nivel documento, a nivel componente, etc.; las entidades agente pueden considerarse a nivel individuo dentro de una oficina, a nivel de esta oficina, del departamento al que pertenece la misma, o de toda la institución.

Herencia[73], por la que se entiende el principio de acuerdo con el cual las agregaciones de nivel inferior pueden heredar ciertas propiedades de su nivel superior, evitando de este modo la redundancia.

Reutilización[74], por la que se entiende la posibilidad de que ciertos metadatos generados para determinados propósitos, por ejemplo una transacción de comercio electrónico, puedan aprovecharse en otros entornos, por ejemplo el de la gestión de los documentos resultantes, economizando por tanto tiempo, recursos económicos y esfuerzo.

Interdependencia[75], por la que se entiende la necesidad de que ciertos elementos de metadatos se mantengan interconectados a efectos de integridad y coherencia, evitando el uso de elementos separados de metadatos.

Extensibilidad y modularidad[76], por las que se entiende la posibilidad de que a un cierto conjunto de metadatos se le pueda añadir otro conjunto, o elementos de este otro conjunto, sin pérdida de coherencia y a medida que se detecten nuevas necesidades.

4.2 Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRkMS)

A partir de los principios y conceptos elaborados en ISO 23081, en fecha tan reciente como 2008, el Archivo Nacional de Australia publicó una actualización de su primer esquema de metadatos, también basado en RKMS, que modificaba sustancialmente el esquema original, y que describimos brevemente en lo que sigue[77]. Aunque no se trata de una norma de rango internacional, creemos pertinente su inclusión en el contexto del presente capítulo, puesto que, como se indicó al comienzo, el criterio fundamental utilizado ha sido la adecuación a las realidades contemporáneas de gestión de documentos.

Ante todo, el nuevo esquema, conocido como AGRkMS, está más decididamente orientado al mundo de los documentos electrónicos[78], incluso en lo que concierne a la incorporación de elementos de metadatos que estaban ausentes de la primera versión. AGRkMS distin-

72 *Ob. cit.*, pp. 15-19.

73 *Ob. cit.*, pp. 19-20.

74 *Ob. cit.*, p. 20.

75 *Ob. cit.*, p. 20.

76 *Ob. cit.*, p. 21.

77 *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard. Version 2.0.* Canberra: National Archives of Australia, 2008.

78 *Ob. cit.*, p. 7.

gue cinco entidades distintas: documentos, agentes, actividades, mandatos y relaciones; así como lo que llama propiedades de metadatos, que coinciden con el concepto de elementos de metadatos, de las que identifica veintiséis, junto con cuarenta y cuatro sub-propiedades, todas las cuales deben servir para describir las entidades individualizadas[79].

El esquema ha sido desarrollado, entre otros motivos, para acomodar las prácticas de gestión de documentos y de metadatos a las regulaciones de administración y comercio electrónicos, de tal modo que los documentos:

- Puedan probar que son genuinos;
- Sean exactos y puedan ser confiables;
- Estén completos e inalterados;
- Estén seguros frente a acceso, alteración o borrado no autorizados;
- Se puedan encontrar y leer; y
- Estén relacionados con otros documentos relevantes[80].

De conformidad con sus responsables, la nueva norma debería facilitar a las agencias del gobierno la satisfacción de las siguientes responsabilidades:

- Asegurar que se registra la adecuada información contextual acerca de procesos y transacciones de negocio, y que se vincula a los documentos relevantes;
- Ayudar al descubrimiento y recuperación de documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de codificación y otros esquemas descriptivos normalizados;
- Ayudar al descubrimiento y recuperación, denominando, en el momento de la creación, el status de seguridad o legal de los documentos, o cualquier otra advertencia acerca de su retención o uso;
- Facilitar el acceso a, y la transferencia de, documentos entre agencias, cuando las responsabilidades funcionales cambian;
- Reducir el riesgo de acceso no autorizado a, o de uso fraudulento de, los documentos;
- Hacer posible la disposición legal de documentos, asegurando por tanto que los costes de almacenar documentos más allá de su uso administrativo no se intensifican;
- Asegurar que los documentos vitales no se pierden cuando se implantan nuevos sistemas;
- Ayudar a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación, identificando, de modo normalizado y accesible, las dependencias de software y hardware de los documentos;
- Proporcionar una cota para medir la calidad de la gestión de documentos dentro y entre agencias, a efectos de auditoría y otros propósitos; y
- Hacer posible la eficiente incorporación electrónica de información acerca de documen-

79 *Ob. cit.*, p. 7.

80 *Ob. cit.*, p. 9.

tos públicos en los sistemas de control intelectual y los instrumentos de descripción públicos del Archivo Nacional[81].

La aproximación adoptada por el Archivo Nacional se hace cargo de una serie de principios rectores, alrededor de los cuales gira la norma, y que son los siguientes:

- Aproximación multi-entidad, permitiendo, no obstante, distintas combinaciones, incluido el uso de una sola entidad.
- Utilización de la entidad relación para describir eventos.
- Definición de obligaciones de uso de los metadatos, codificándolos como obligatorios, condicionales y opcionales.
- Utilización de esquemas descriptivos para poblar de valores los metadatos.
- Redacción de recomendaciones complementarias[82].

Además, la norma se basa en los siguientes principios de diseño:

- Flexibilidad, para ser aplicada en una amplia diversidad de sistemas;
- Repetibilidad en diferentes puntos, para que las entidades queden descritas de manera exhaustiva;
- Extensibilidad, para permitir la adaptación a nuevas necesidades;
- Interoperabilidad, para eliminar las dependencias tecnológicas de la normas;
- Compatibilidad con la norma AGLS (Australian Government Locator Service)[83];
- Posibilidad de reutilización en diferentes entornos;
- Definición de interrelaciones e interdependencias entre las propiedades de metadatos[84].

De manera significativa, por lo que tiene de desplazamiento desde la lógica humana hacia la lógica de un ordenador, AGRkMS concibe la expresión del contexto, finalidad de los metadatos de gestión de documentos, como la descripción de un evento contextual mediante la relación de los identificadores de al menos dos entidades en una fecha dada. Este procedimiento, de una gran limpieza conceptual y que se aproxima en realidad en alto grado a lo que sucede en un sistema informático, es, no se nos escapa, difícil de captar en un primer momento; pero una vez que su lógica queda clara, se muestra mucho más eficaz que cualquier otra aproximación post hoc a los metadatos de gestión de documentos y, desde luego, mucho más eficaz que la tradicional descripción archivística. En filigrana, este punto de vista permitiría decir, en un sistema de gestión o de gestión de documentos dados, "la entidad A mantiene el tipo de relación X con la entidad B en la fecha Z"; esto, además, se haría de manera automática siempre que fuera posible, y permitiría la definición continuada de conjuntos de relaciones de distinto tipo, estableciendo una red contextual que enriquecería permanentemente al documento, y lo dejaría constantemente anclado en los eventos que le suceden.

81 *Ob. cit.*, p. 10.

82 *Ob. cit.*, pp. 11-12.

83 *AGLS Metadata Standard. Canberra: National Archives of Australia, 2010.* URL: http://www.naa.gov.au/records-management/publications/AGLS-Element.aspx (Consulta: 10-11-2010)

84 *AGRkMS*, pp. 14-16..

5. La conservación

Si algún asunto ha generado investigación y literatura a lo largo de los últimos años es precisamente el de la conservación a largo plazo de documentos electrónicos de manera auténtica. Son muchas las aproximaciones a este asunto, pero pocas las que asumen que la conservación a largo plazo basada en el cumplimiento de un conjunto de requisitos, paralelos a los requisitos de conservación analógica, quizá no sea viable; y que, en un espacio digital en el que las conversiones, migraciones, movimientos, cambios de estado, etc., son permanentes, quizá más que sobre los requisitos de conservación mismos, sobre lo que debamos enfocar nuestra atención sea sobre las condiciones de posibilidad de la conservación misma. Esta es la aproximación que adoptan las metodologías a cuya descripción dedicamos la última sección del presente capítulo. Una vez más, ninguna de ellas es una norma internacional, pero creemos que todas ellas se ajustan al criterio de adecuación a la realidad ya mencionado.

5.1 DRAMBORA

DRAMBORA[85], que en la actualidad tiene el status de borrador para convertirse en futuro documento ISO, presenta una herramienta de auditoría para depósitos digitales, que pretende proporcionar a los administradores de los depósitos medios para ponderar sus capacidades, identificar sus debilidades, y reconocer sus fortalezas. De conformidad con los autores de la metodología, DRAMBORA ha sido diseñado para responder a un paisaje muy cambiante, dado que los depósitos digitales están todavía en su infancia. La metodología se basa en una aproximación a la auditoría basada en el riesgo, y en cuyo centro se encuentra el objeto digital auténtico y comprensible. También de conformidad con el proyecto, la conservación digital se caracteriza como un proceso de transformación de incertidumbres controlables y no controlables en un marco de riesgos gestionables, clasificados de acuerdo con las actividades, los activos y el contexto regulador. Con este fin, esta metodología trata de determinar si el depósito ha hecho todos los esfuerzos posibles para evitar y contener los riesgos que podrían impedir su capacidad para recibir y proporcionar acceso a información digital auténtica y contextual, sintáctica y semánticamente comprensible[86]. La herramienta guía al personal del depósito a lo largo de un proceso destinado a identificar y clasificar los riesgos planteados en cada una de las etapas de sus actividades, para ponderar la probabilidad de que ocurran, para apreciar su impacto potencial, si se plantean, y para considerar la mejor manera de tratar con ellos. Sus responsables aseveran que en este contexto la metodología tiene un significado considerable, puesto que de los depósitos se espera no sólo que identifiquen y gestionen adecuadamente los riesgos, sino también que demuestren su capacidad para hacerlo, aunque sea de manera interna. A partir de este punto de partida la metodología espera que los auditores deriven un catálogo de riesgos pertinentes; para cada riesgo identificado se definen un cierto número de atributos de riesgo, incluidos su propiedad, las puntuaciones en probabilidad y en impacto potencial, y las medidas, propuestas o implantadas, para evitarlo, mitigarlo o tratarlo. El resultado es un registro de riesgos, que hace posible que las organizaciones identifiquen sus problemas de prioridad más alta y asignen recursos para resolverlos y para asegurar la exhaustividad de la cobertura de sus actividades con respecto a los fines generales.

85 *Digital Repository Audit Method Based on Risk Assessment: DRAMBORA. Draft for Public Testing & Comment. Version 1.0 (draft).* Digital Curation Centre (DCC): DigitalPreservationEurope (DPE), 2007.

86 *Ob. cit.*, p. 11.

De conformidad con DRAMBORA, la gestión basada en el riesgo no es una novedad, sino una parte integral de la buena gestión y la toma de decisiones. A lo largo del tiempo la gestión del riesgo ha evolucionado hacia una disciplina bien definida. Al adoptar estrategias de gestión del riesgo, las organizaciones han aprendido a prevenir pérdidas y a mejorar el funcionamiento de sus actividades, la calidad de sus productos y servicios y su seguridad[87]. De igual modo, el concepto de riesgo se define a menudo en términos de amenaza, azar, pérdida y otros impactos negativos, aunque en el entorno organizativo resulta más útil referirse al riesgo como la exposición a las consecuencias de la incertidumbre, o potenciales desviaciones de lo que se ha planificado o se espera. La gestión del riesgo se presenta usualmente como un ciclo que consta de etapas individuales, que pueden estar ordenadas jerárquicamente[88]. Por tanto, la conservación digital se define hoy en día como un ejercicio de gestión del riesgo donde la finalidad es convertir la incertidumbre acerca del mantenimiento de la usabilidad de objetos digitales auténticos en riesgos cuantificables. El propósito de un depósito digital es hacer todo lo que pueda para mitigar los riesgos que impiden la capacidad para proporcionar acceso a información digital auténtica.

5.2 DigitalPreservationEurope

Se ha priorizado DRAMBORA como metodología específica de conservación porque se encuentra en curso de devenir documento normativo ISO. No obstante, en el marco de la iniciativa DigitalPreservationEurope[89], o cercanos a ella, existen un cierto número de proyectos que, desde perspectivas similares, aunque enfocándose sobre diferentes aspectos, abordan el desarrollo de métodos prácticos para la conservación digital. Mencionamos, siquiera en filigrana, algunos de ellos.

5.2.1 Caspar: infraestructuras de conservación[90]

CASPAR, acrónimo de *Cultural, Artistic, and Scientific Knowledge for Preservation, Access, and Retrieval*, es un proyecto encuadrado dentro del Sexto Programa Marco de la Unión Europea, y desarrollado a partir de la idea de que se debe disponer de herramientas y técnicas para conservar de manera segura, fiable y a un coste eficaz la información codificada digitalmente, para un futuro no definido. El proyecto, por tanto, define la metodología y la infraestructura necesarias para tratar con el impacto de tecnologías cambiantes, incluida la previsión de la aparición de nuevos soportes y formatos de datos. CASPAR, que se basa en el modelo OAIS tal y como representado en la norma ISO 14721:2002[91], define su misión como "especificar y construir los componentes de un marco que se aplique a todos los tipos de información codificada digitalmente", y chequear y validar este marco en tres comunidades de usuarios productoras de datos: la cultura, las artes escénicas y los datos científicos.

87 *Ob. cit.*, p. 18.

88 *Ob. cit.*, p. 18.

89 *DigitalPreservationEurope.* URL: http://www.digitalpreservationeurope.eu/ (Consulta: 10-11-2010).

90 *Preserving Digital Information: The CASPAR Way*. URL: http://www.casparpreserves.eu/publications/deliverables (Consulta: 10-11-2010)

91 *ISO 14721:2003: Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model.* Geneva: International Organization for Standardization, 2003.

5.2.2 Plato 2.0: planificación de la conservación[92]

Plato puede definirse, de manera breve, como una herramienta de software derivada de Planets y orientada a implantar las estrategias de planificación de la conservación propuestas por este proyecto. Plato parte del hecho de que, hasta el momento, la planificación de la conservación ha sido un proceso ad hoc y que ha consumido muchos recursos; por ello propone una herramienta web que apoya y automatiza el proceso de planificación que subyace a todo esfuerzo de conservación digital. Plato integra servicios distribuidos para proporcionar una plataforma de planificación proactiva de actividades de conservación distribuidas, por ejemplo, servicios de migración o de acciones de conservación desplegadas dentro del mencionado plan de la Unión Europea Planets.

5.2.3 PLATTER: planificación del depósito[93]

PLATTER (Planning Tool for Trusted Electronic Repositories) se define a sí mismo como proporcionando la base para planificar el desarrollo, los fines, los objetivos y los objetivos de funcionamiento de un depósito digital, a lo largo de su ciclo de vida. No es por sí solo una herramienta de auditoría ni de certificación, sino que complementa a herramientas sí concebidas para este fin, proporcionando un marco que permita a los depósitos incorporar en su proceso de planificación, y desde las primeras etapas, el fin de lograr confiabilidad. Es decir, de la aplicación de PLATTER debería seguirse un buen punto de partida para superar un proceso de auditoría o de certificación que trate de determinar la usabilidad y el acceso a largo plazo de los materiales contenidos en el depósito.

6. Conclusiones

En general, las normas son importantes, en la medida en que permiten que, en el marco de un dominio, de un sector, de un proceso, de una actividad, todos los implicados, en diferentes lugares y momentos, tengan la posibilidad de hacer las cosas de la misma manera, o de manera razonablemente similar, bien porque están obligados a ello, bien porque existe un cierto reconocimiento de que esa es la mejor manera de actuar conocida hasta el momento. Si se cumplen las normas, la posibilidad de que se obtengan productos, procesos o servicios de calidad es mayor.

Sin embargo, la calidad, si necesaria, no es criterio suficiente. El enfoque exclusivo sobre la calidad de un producto, proceso o servicio puede dar lugar a que otros aspectos, por ejemplo el ético o el deontológico, queden descuidados. Las normas también sirven para que observadores externos o internos puedan examinar si se están haciendo las cosas de la manera técnicamente adecuada y en un contexto regulador más amplio, así como para que la sociedad o sus representantes pidan responsabilidades, si éste no es el caso.

En el mundo de la gestión de documentos la normalización se ha convertido en un territorio inabarcable, básicamente porque la disciplina se encuentra más y más cruzada con otras disciplinas con otras normas también resultan relevantes; porque los actuales espacios digitales y las tecnologías de la información y las comunicaciones no facilitan la producción

92 *Planets Preservation: Planning Tool: Plato 2.0: User Manual. VO.8. November 7, 2008*. URL: http://www.ifs.tuwien.ac.at/dp/plato (Consulta: 10-11-2010)

93 DigitalPreservationEurope, (April 2008), “DPE Repository Planning Checklist and Guidance DPED3.2”. URL: http://www.digital-preservationeurope.eu/publications/reports/Repository_Planning_Checklist_and_Guidance.pdf (Consulta: 10-11-2010)

de documentos fijos y estables; y porque el sistema está dejando de ser también un sistema reconocible y controlable, para convertirse en un espacio difuso en el que muchos sistemas conviven y se interconectan de manera continuada. Fenómenos como el Cloud Computing o la Web 2.0 vendrían a corroborar estas tendencias.

Por ello, las mejoras normas, a nuestro juicio, no son aquellas que mejor nos ayudan a ejecutar nuestras tareas cotidianas en nuestros convencionales entornos de trabajo, sino más bien aquellas que mejor nos equipan para abordar un espacio de límites inabarcables en el que, muy a corto plazo, desempeñaremos nuestra tarea de garantes de evidencia. Es esta perspectiva la que se ha tratado de transmitir en el presente capítulo.



Administración de documentos y archivos
Textos fundamentales

3 Funciones, procesos y requisitos

Barnard Amozorrutia, Alicia
Consultora en archivos.
Co-investigadora del TEAM México, Proyecto InterPARES

1. Introducción[1]

La disciplina archivística tiene como base este capítulo y sin hacer caso omiso a los documentos de archivo en soportes tradicionales, el mismo se enfoca mayormente a los materiales que nacen digitalmente o que son transferidos a este formato mediante algún proceso e incorporados a un sistema de gestión documental. Lo anterior debido a que han sido, precisamente la archivística y la gestión de los documentos las herramientas que vienen a dar solución al manejo de los documentos de archivo digitales. Es así que en la gestión documental los aspectos relacionados con el análisis funcional, los procesos y los requisitos que se revisan, prácticamente aplican a ambos soportes. No sucede lo mismo con la preservación de los documentos de archivo en el largo plazo, es decir, de aquellos que podrán transferirse a un archivo histórico, en este caso, se hará referencia a procesos y requisitos relacionados con la preservación de documentos de archivo digitales.

Por otra parte, ante a los retos que implican los documentos de archivo digitales debido a la fragilidad y dependencia tecnológica que con facilidad pone en riesgo su acceso, creación, conservación así como las necesidades para que los mismos puedan mantenerse auténticos, fiables e íntegros es que, ahora, más que nunca, las soluciones giran alrededor de los controles y procesos que se establezcan a partir de su creación y hasta su disposición final. Por tanto, el objeto de estudio, el conjunto de datos digitales con información llamado y caracterizado como documento de archivo, no puede verse de forma aislada, sino desde el entorno donde el mismo pueda ser creado, controlado y conservado, es decir un sistema de gestión documental (o los sistemas de creación y conservación*)* para la etapa administrativa del mismo o en un sistema de preservación o repositorio digital para su preservación en el largo plazo.

Así, para contar con un marco de referencia de los documentos de archivo digitales en una primera parte se introducen y revisan ciertos conceptos sobre el documento de archivo digital y se hace una revisión respecto de la naturaleza del mismo, el su ciclo de vida así como el modelo de continuidad de los documentos de archivo. En cuanto a las *"funciones"* se proporcionan elementos suficientes para que los archivistas cuenten con la información sobre la importancia de identificar las funciones y procesos en las organizaciones y su relación con los sistemas de gestión documental. Respecto de los "*procesos y requisitos*", se hace una revisión de las normas, criterios y requisitos que han servido de base para los procesos que los sistemas de gestión documental deben considerar a fin de que los documentos de archivo digitales y en formato tradicional mantengan sus características, así como su utilidad presente y futura. Así, se comentan brevemente las normas ISO 15489 y 23081.[2] Mayor referencia se hace al estándar norteamericano DoD 5015.2 y el modelo de requisitos europeo MoReQ 2 así como a los normas y requisitos funcionales del *Consej*o *Internacional de Archivos*. Además, se revisan varios productos del Proyecto InterPARES, los cuales se desarrollaron con base en el conocimiento adquirido a través de investigaciones orientadas a la preservación de archivos digitales en el largo plazo, donde se ha visto que la preservación se inicia a partir de la creación de los documentos de archivo. Finalmente se revisa el Modelo de Referencia

---

1 La autora desea agradecer a Jovv Valdespino por su apoyo con textos del Modelo de referencia OAIS.

2 No obstante la existencia de un capítulo destinado a normatividad, se ha decidido comentar acerca de las normas IS0 15489, 13081 y 26122 debido a que éstas se encuentran íntimamente ligadas a las funciones, los procesos y los requisitos. No sería posible hablar de las funciones sin tocar lo que corresponde a la ISO 26122, tampoco resulta congruente hablar de procesos y requisitos sin incluir lo que señalan las ISO's 15489 y 23081, puesto que de alguna manera tanto los criterios como modelos tienen estrecha interrelación en cuanto a los procesos relacionados con la gestión de documentos.

OAIS para los repositorios digitales, así como ciertos criterios para la verificación de repositorios digitales para la preservación de documentos digitales de archivo en el largo plazo.[3]

El propósito es que los lectores cuenten con elementos de referencia útiles para la comprensión de las particularidades que el manejo de los documentos de archivo digitales conlleva. Esto con el ánimo de que los archivistas, gestores de documentos, tecnólogos de la información, funcionarios y directivos, tomadores de decisiones así como auditores interactúen a favor de la organización y conservación de los documentos de archivo digitales. No se pretende profundizar acerca de los documentos e instrumentos que se comentan ya que el espacio no sería suficiente. En principio se trata de recoger y hacer referencia a lo esencial, aunque si se intenta provocar mayor reflexión y estudio sobre las funciones, requisitos y procesos para documentos de archivo digitales.

2. Sobre el documento de archivo digital, sus características, el ciclo de vida y el modelo de continuidad de los documentos de archivo.

2.1 El documento de archivo digital

Las características de los documentos de archivo tales como la autenticidad, integridad, identidad y accesibilidad son reconocidas en el entorno de los documentos de archivo en soportes tradicionales ya que no se cuestionan cuando existe la cadena interrumpida de custodia. No obstante, en el entorno de los documentos de archivo digital, ante la intangibilidad de los mismos requieren complementar a las ya conocidas para el documento de archivo - carácter seriado, génesis, exclusividad, interrelación-(Cruz Mundet, 2009).

Sobre la autenticidad de los documentos de archivo la ISO 15489 establece que éste es auténtico cuando *"puede demostrar a) ser lo que se propone ser; b) ser creado o enviado por la persona que pretendió crearlo y enviarlo; y c) haber sido enviado creado o enviado en la fecha pretendida*." Para el *Proyecto InterPARES* la autenticidad de un documento de archivo *"consiste en la acreditación de un documento de archivo de ser lo que pretende ser, estar libre de alteración o corrupción. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad (unívoca) e integridad al paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes"*. En sí la autenticidad de los documentos de archivo será mayor en la medida en la que los otros dos elementos identidad e integridad estén presentes.

La fiabilidad se refiere a la autoridad y confianza que tienen los documentos de archivo y, en su caso, servir de evidencia. De acuerdo a la ISO 15489 un documento de archivo fiable es *"aquel en el cual es posible confiar en su contenido como una representación completa y precisa de las transacciones, actividades o hechos que documentan*". Por su parte, el *Proyecto InterPARES*

3 Cabe señalar que los conceptos utilizados en este capítulo en su mayoría son traducción libre del idioma inglés y, al igual que sucede en el idioma español, el nombrar a la misma cosa mediante diferentes conceptos es constante. Cuando ha sido posible se han unificado conceptos, sin embargo en la traducción de conceptos de documentos técnicos se ha intentado respetar el concepto equivalente en el español. Por ejemplo se intenta que el concepto "documento de archivo digital" sea el genérico dentro del texto, sin embargo en casos como en MoReq2 el concepto utilizado es el de "documento electrónico de archivo" el mismo se ha mantenido. Sobre todo se mantienen conceptos que podrían parecer similares pero conceptualmente pudieran tener ciertas diferencias como lo es el caso de "un sistema de preservación" que propone InterPARES o los "repositorios digitales" de los que trata el Modelo OAIS y los criterios de certificación. No es tema de este capítulo el abordaje de la terminología, pero si conviene dejar claro que la terminología en el entorno de lo "digital" o lo "electrónico" demanda de serios esfuerzos que sirvan a su mejor comprensión.

establece que la fiabilidad "*existe cuando un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es relativo y es establecida determinando la competencia del autor, y examinando tanto la completitud en la forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de creación.*" Mientras que para Philip Bantin (2008) la fiabilidad se da cuando el documento de archivo mantiene su identidad inequívoca o aquellos atributos relacionados con el contexto y procedencia que le caracterizan y distinguen de otros documentos de archivo, para el Proyecto InterPARES la fiabilidad se da cuando un documento de archivo está completo y el nivel de control ejercido durante el proceso de creación. En todo caso queda claro que los procesos para su creación y captura exigen un estricto control.

En cuanto a la integridad la ISO 15489 la define como el hecho de que el documento de archivo está completo y sin alteraciones, InterPARES identifica a la integridad como *"la cualidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales"* concepto que une al de *identidad*, -conjunto de características inherentes a un documento de archivo que lo identifican de forma única y lo distinguen de otros documentos de archivo- y considera a ambos conceptos como subelementos que definen a la autenticidad, es decir, son los elementos de integridad e identidad que califican la autenticidad del documento de archivo.

La integridad implica que los documentos de archivo son protegidos para evitar su alteración o eliminación accidental o provocada de los mismos que puede ocurrir en cualquier momento de su vida administrativa. Así, para que un sistema de gestión documental reúna elementos que puedan confirmar la integridad de los documentos de archivo es necesario establecer controles tales como perfiles de acceso o privilegios de acceso, mecanismos de traza y auditoría, así como estrategias de mantenimiento para prevenir el rápido cambio tecnológico o el deterioro de los medios de los documentos de archivo, metadatos o perfiles para su manejo.

En cuanto la manejabilidad (usabilidad) la ISO 15489 establece que el documento de archivo debe estar accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Para InterPARES el concepto se define como la disponibilidad y usabilidad de la información.[4]

Lo anterior ofrece una idea de que los conceptos pueden tener semejanzas y también diferencias, como se verá más adelante, esto se relaciona con la visión de los documentos digitales de archivo y de los procesos de la gestión documental.

Por otra parte, los estudios del *Proyecto InterPARES* basados en la archivística y diplomática, además, de las características ya conocidas para el documento de archivo en papel tales como, los contextos donde los mismos son creados –jurídico-administrativo, procedimental, de procedencia-, lo atributos externos e internos, el contenido y la forma documental- encuentra que los documentos de archivo digitales tienen, además, un contexto tecnológico, así como metadatos y componentes digitales -elementos que conforman el documento de archivo (por ejemplo un documento puede estar constituido por procesador de palabras, un reporte estadístico hoja de cálculo y una firma electrónica, cada uno es entonces un

4 Los conceptos de InterPARES están disponibles en la base de datos terminológica en inglés en: http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm, algunos conceptos se encuentran traducidos al español en un versión inicial y se localizan en: http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf

componente digital)-. Aunque la característica más importante que identificó el proyecto InterPARES es que los documentos de archivo digitales deben tener **contenido estable y forma fija**.

Por contenido estable se entiende que el documento de archivo digital no cambia o cuando lo hace, los cambios están determinados conforme a reglas establecidas, por contar con una variabilidad vinculada o acotada, es decir, los cambios a la forma y/o contendido de un documento digital de archivo están limitados y controlados por reglas preestablecidas a fin de que la misma pregunta, solicitud o interacción siempre genere el mismo resultado – como por ejemplo, en un sitio de "preguntas frecuentes" a la misma pregunta se tiene la misma respuesta-. **La forma fija** es la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, éste puede ser presentado en la pantalla en diferentes formas, no obstante que la presentación documental es diferente al documento de archivo almacenado con **contenido estable** y **forma fija** (ejemplo, datos estadísticos vistos como un pastel o como barras o tablas). (Barnard, 2010)

Además, cabría preguntarse si un sistema de información que recupera datos de forma periódica –por ejemplo un sistema que captura datos estadísticos- es un documento de archivo. Al respecto, si se acepta que el sistema reúne las características típicas del documento de archivo, es decir, al menos está elaborado con base a un proceso establecido en un manual de procedimientos y regulado a través de una disposición jurídica (reglamento), es único, tiene carácter seriado, entonces es posible afirmar que si, el sistema es un documento de archivo y por tanto debe ser tratado como tal. Ello sin duda requiere de un análisis específico del sistema para determinar cómo fijar y mantener estable la información del mismo para que sea posible declararlo como documento de archivo. Este tipo de entidades digitales que cumplen con las características tradicionales del documento de archivo, han traído como consecuencia el reflexionar acerca de la fijación y estabilidad de los documentos de archivo y las posibilidades de que los mismos sigan cumpliendo como tales y puedan tener en algún momento ese carácter probatorio y de evidencia que se llega a demandar de los mismos.

Al respecto, también es necesario reconocer que en el entorno digital ahora existen documentos de archivo que ya no existen en formato análogo y, por tanto, su tratamiento demanda, además de cumplir con requisitos y estándares, la realización de la investigación específica para determinar la mejor forma de conservarlos y, en su caso, preservarlos en el largo plazo. Dentro de este tipo de documentos el Proyecto InterPARES encontró que ahora existen documentos de archivo **almacenados**, es decir, los componentes digitales utilizados para reproducir uno o más documentos de archivo, que incluye los datos para ser procesados a fin de que el mismo se manifieste (datos de contenido y datos de forma) así como las reglas para procesar estos datos, incluyendo aquellas variaciones para su habilitación (datos de composición). Por otra parte, el documento de archivo **manifestado** es la visualización o materialización de éstos de forma apropiada para ser vistos por una persona o sistema. En ocasiones un documento de archivo no tiene un correspondiente almacenado, el mismo es tan solo una forma recreada de los datos de contenido fijados cuando la acción del usuario los asocia específicamente a datos de forma y datos de composición (ejemplo un documento de archivo producido desde una base de datos relacional). Al respecto conviene señalar que en el entorno digital ya no se tienen documentos de archivo "originales" tan solo copias del documento elaborado por vez primera, en si lo único que es posible mantener son las

habilidades para traer –manifestar o reproducir- al documento de archivo tal y como fue elaborado inicialmente.

También se encontró que existen dos tipos principales de documentos digitales de archivo: **estáticos** son aquellos que no tienen posibilidades para cambiar su contenido manifiesto o forma más allá de abrir, cerrar y navegar, como el correo electrónico, video o música digital; **interactivos**. Estos archivos presentan un contenido o una forma variable o ambos; las reglas que regulan su contenido y forma de presentación pueden ser fijas o variables.

Por otra parte, en los sistemas se han identificado entidades digitales que por sus características contienen documentos de archivo potenciales:

- Entidades donde la variación se debe a los datos que cambian frecuentemente (el diseño permite actualización, cambio o alteraciones; también es posible la recolección de datos por parte de los usuarios o las interacciones o acciones de éste, o usos de estos datos para determinar subsecuentes presentaciones).
- Entidades donde la variación se debe a datos recibidos de fuentes externas y no son almacenadas dentro del sistema.
- Entidades producidas en el marco de aplicaciones dinámicas de cómputo que seleccionan diferentes grupos de reglas para producir documentos, dependiendo de la entrada (input) del usuario, fuentes de datos de contenido y características del contenido (sitios del estado del tiempo).
- Entidades producidas por computación evolucionaría donde el software que los genera pueden cambiar de forma autónoma (programación y modelaje de mercados financiero; sitios juegos educativos). (Duranti y Thibodeau, 2006)

De lo anterior, conviene reiterar que en el entorno digital hay nuevos materiales, visto que las tecnologías de la información evolucionan rápidamente el riesgo de pérdida de esos nuevos materiales creados de forma cotidiana en las organizaciones para cumplir con sus funciones es alto. Es así, que la investigación de los entornos donde los mismos se crean, conservan y preservan en el largo plazo es tarea ineludible.

2.2 Sobre el ciclo de vida

La noción del ciclo de vida, (conocida como teoría de las tres edades) de los documentos de archivo tiene en Francia uno de sus orígenes, comprende tres etapas de los documentos de archivo –corrientes, intermedios o definitivos- la misma tenía principalmente como base sus usos y el lugar donde los mismos eran guardados. A este concepto también se le reconoce en términos de archivos activos, semiactivos e inactivos o históricos. Más adelante la definición cambió, ya no se establecían las etapas de acuerdo al lugar o sitio de guarda, sino por las actividades que se instrumentan a los mismos por ejemplo en los años 60's del siglo pasado se establecieron dos fases: la gestión de documentos y la etapa archivística o histórica. La definición del ciclo de vida del Proyecto InterPARES es una extensión de esa aproximación, pero además con una nueva característica transfiere, la noción del ciclo de vida de las actividades que se llevan a cabo sobre los documentos de archivo a los documentos de archivo mismos. La definición se divide en dos fases grandes fases, la primera cuando los documentos de archivo se encuentran aún en posesión del creador (gestión documental) y la segunda cuando los mismos se encuentran a cargo del preservador (archivo histórico) cada una con etapas secuenciales estas fases están rela-

cionadas con el cambio de responsabilidades entre el creador y el preservador. (Cardine, 2008). Es entonces el *ciclo de vida de los documentos de archivo* modelo de la gestión de documentos de archivo y de la ciencia archivística que caracteriza el período de vida de un documento de archivo que se compone de ocho etapas secuenciales integrados en tres sistemas:

Sistema de elaboración de documentos de archivo: conjunto de reglas que regulan la elaboración de los documentos de archivo así como las herramientas y mecanismos utilizados para su implementación.

- Creación- recepción o creación

Sistema de conservación o mantenimiento: conjunto de reglas que regulan el almacenamiento, uso, soporte técnico y disposición de los documentos de archivo y/o información acerca de los mismos, así como las herramientas y mecanismos utilizados para implementar estas reglas

- Clasificación
- Conservación
- Uso
- Disposición a través la destrucción o transferencia a un archivo histórico.

Estos dos sistemas comprenden la vida administrativa de los documentos de archivo, en si integran las funciones de un sistema de gestión documental como se verá más adelante, además de las correspondientes a la función de disposición y transferencia.

Sistema de preservación de documentos de archivo: conjunto de reglas que regulan el soporte físico e intelectual de los documentos de archivo adquiridos y las herramientas y mecanismos utilizados para implementar este sistema.

- Descripción en instrumentos auxiliares de consulta
- Preservación,
- Referencia y uso[5]

Este sistema comprende la etapa inactiva o histórica de los documentos de archivo.

Cabe señalar que en la actualidad la visión del ciclo de vida de los documentos de archivo en cuanto a los procesos y actividades que a través del mismo se llevan a cabo es variada, otro ejemplo de ello es la de los Archivos Nacionales de Canadá donde se establecen las siete etapas, basada en las actividades que se realizan para el manejo de los documentos de archivo: planeación, creación, recepción e identificación, organización, uso y divulgación, conservación, protección y preservación, disposición y evaluación.[6] Por su parte, los Archivos Nacionales de Estados establecen, de acuerdo al ciclo de vida, la etapa administrativa de los documentos de archivo tiene tres fases: creación o recepción, mantenimiento y uso, disposición.[7]

5 Para mayor información en cuanto a la definición de los sistemas propuestos por el Proyecto InterPARES se recomienda revisar el "Marco Teórico" sobre el que se basa la fase 3 del Proyecto, disponible en http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_intellectual_framework.pdf

6 Para conocer sobre el ciclo de vida de la información consultar http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-2012-e.html (consulta, noviembre 2010)

7 Para mayor información consultar http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/general.html (consulta, noviembre 2010)

La perspectiva del ciclo de vida de los documentos de archivo relacionada con las actividades que se aplican para su manejo y la persona moral o física responsable de los mismos son rasgos de mayor relevancia en el ambiente de los documentos digitales de archivo. Los espacios donde los éstos se conservan ya no son factor esencial en el entorno digital, aunque para fines de eficiencia y eficacia los archivos de gestión o trámite, de concentración o intermedios para los archivos en soportes tradicionales si tienen repercusión. No obstante, la ubicación de un documento de archivo es un elemento que se considera en los sistemas de gestión documental, ya que las actividades de gestión documental deberán aplicarse de manera integral en ambos entornos.

2.3 El concepto de continuidad de los documentos de archivo

A mediados de los años 50's y 80's autores ingleses introducen dentro del concepto del ciclo de vida de los documentos de archivo la "*responsabilidad movible*", misma que establece el principio de colaboración entre el responsable de archivos en etapas activa y semiactiva con el responsable de archivos históricos, principalmente para los procesos de valoración documental y de cómo esta responsabilidad de los primeros decrece al paso del ciclo de vida y se incrementa para los segundos.

Lo anterior sirvió de base al canadiense Jay Atherton en 1985, durante la Reunión Anual de la Asociación de los Archivos de Canadá para introducir el concepto de *"continuidad de los documentos de archivo"* con el propósito de integrar la visión anglosajona de los archivos administrativos y los archivos históricos. Aunque el concepto como modelo y con diferencias al planteamiento de Atherton, fue formulado en 1990 por el teórico de la archivística australiano Frank Upward. El modelo considera las siguientes dimensiones o procesos: creación, captura (identificación, incorporación), organización y uso, mismos que no están basados en el tiempo, sino en la continuidad de procesos. Así, en una primera dimensión los documentos de archivo son creados o recibidos para sustentar actividades derivadas de funciones que requieren ser documentadas y para asegurar que, más adelante, se capturan como evidencia y sustento de las acciones de una institución, en un tercer momento los documentos de archivo son incorporados y organizados para formar en sistemas formales de administración de archivos dentro de la institución para garantizar su uso y acceso.[8]

También se dice que fue el archivista australiano Ian MacLean fue quien en 1950, manifestó que los gestores de los documentos de archivo eran verdaderos archivistas y que la ciencia archivística debería orientarse a estudiar la "información registrada" así como los sistemas de gestión y los procesos de clasificación.(Xiaomi, An, 2008). Aunque en su artículo Xiaomi, An igualmente identifica a Frank Upward como el archivista encargado de formular el modelo de continuidad de los documentos de archivo bajo cuatro principios:

- "Un concepto de "documento de archivo" inclusivo del valor continuado de los documentos de archivo (archivos) fortalece sus usos, para propósitos transaccionales, evidenciales y como memoria, también unifica aproximaciones para la gestión documental/archivos, ya sea que los mismos se mantienen por un segundo o por un milenio."
- "Hay un enfoque sobre los documentos de archivo como entidad lógica más que como entidades físicas, sin importar si están en papel o en forma electrónica."

8 Ibid. 4, pp. 9-10.

- "La institucionalización del rol de la profesión de gestión de documentos requiere un énfasis particular para integrar a la gestión documental en los procesos y propósitos de negocio y sociales."
- "La ciencia archivística es el fundamento para organizar el conocimiento acerca de la gestión de documentos. Tal conocimiento es revisable pero puede ser estructurado y explorado en términos de la operación de principios para la acción en el pasado, presente y futuro."

Esta visión no ha sido factor determinante en nuestro entorno ya que en Iberoamérica no se encuentra tal diferencia entre un profesional y otro, en principio a ambos se les concede la calidad de archivistas y lo que se localiza en las oficinas también son archivos. El modelo de continuidad de los documentos de archivo implica, entonces, una visión diferente a la del ciclo de vida, toda vez que se percibe a los documentos de archivo en constante transformación que van adquiriendo nuevos significados a través del tiempo y el espacio, sin una separación por etapas; el modelo también contempla el directo involucramiento del archivista o gestor de documentos en el diseño del sistema de gestión documental a partir de la creación del documento de archivo o antes. Esto con el fin de establecer las estrategias y metodologías para valorar, describir y preservar los documentos de archivo.

De acuerdo con Philip C. Bantin (1998) acaso la mayor diferencia entre el ciclo de vida y el concepto de continuidad de los documentos de archivo son las responsabilidades asociadas a la gestión de documentos. Mientras que en la aproximación del ciclo de vida, los archivos en etapa activa y semiactiva son responsabilidad de sus creadores, quienes los usan de manera cotidiana e, inclusive llevan a cabo cambios o actualizaciones derivadas de las propias funciones o actividades y los de valor permanente pasan a ser responsabilidad de los archivistas; en el modelo continuidad de los documentos de archivo se pretende que la gestión de documentos sea una integración de responsabilidades así como la intervención directa de los archivistas desde el diseño de un sistema de gestión electrónico que incorpora a los metadatos para dar contexto a los documentos. En sí, el concepto de continuidad de documentos de archivo se orienta más al sistema de gestión documental que al manejo y tratamiento de los documentos de archivo, lo contrario sucede con el ciclo de vida de los documentos.

No obstante esta controversia teórica, es de reconocerse que ambos esquemas, en algún momento confluyen, puesto que de alguna manera tienen como base la disciplina archivística y hacen mención a ciertos procesos y herramientas que han sido utilizadas con frecuencia durante la etapa administrativa de los documentos de archivo desde mediados del Siglo 20.

3. FUNCIONES

3.1 La importancia de las funciones en la gestión de archivos

Respecto de las series documentales, decía Teodoro Schellenberg (1984) *"… Si importar el factor que tuvo lugar para crear una serie, es muy probable que ésta se haya creado en el curso del desempeño de una acción en particular"*. Lo anterior viene a colación ante la necesidad de que las organizaciones documenten sus actos regulados por disposiciones legales y normativas, tanto para la rendición de cuentas como para la transparencia, el acceso a la información y la historia de la sociedad. Esto trae consigo la urgencia de que los gestores de documentos y archivistas se involucren cada vez más en el conocimiento sobre la operación de las orga-

nizaciones a las que sirven y la utilidad que la organización de los archivos tiene el conocer sobre las mismas.

Una de las herramientas de gran utilidad para el gestor de documentos y al archivista pueda entender mejor de las relaciones entre los documentos de archivo que dan lugar a su creación y uso, son las técnicas para el análisis de funciones de las instituciones. Estas técnicas son útiles en el diseño o revisión de los sistemas de gestión documental, así como de instrumentos archivísticos que permitan sustentar las funciones y actividades de la organización y son aplicables tanto para documentos de archivo en papel, como digitales o híbridos.

Sobre este tipo de técnicas Elizabeth Shepherd y Geoffrey Geo (2003) explican que el análisis funcional ofrece un panorama general de los sistemas organizacionales que sirvan a la construcción de un modelo jerárquico de funciones, mientras que el análisis de procesos sirve a la revisión de un proceso particular. Así, el análisis funcional permite construir un amplio panorama de los sistemas organizacionales y construir un modelo jerárquico de funciones, mientras que el análisis de procesos brinda una perspectiva de la creación y uso de los documentos de archivo dentro de un proceso particular. De esta manera, el análisis funcional proporciona una base lógica para la elaboración de cuadros de clasificación archivística así como tablas de retención y disposición; cuya incorporación a partir del diseño de un sistema de gestión documental contribuye a facilitar las operaciones en el manejo de los documentos de archivo.

El análisis funcional en su aplicación tiene un enfoque de "arriba-abajo" mediante el cual se esquematizan las funciones organizacionales. Esto permite obtener un panorama general el análisis parte del nivel más alto de una organización o sistema para descomponerlo en las partes que en su conjunto consiguen los objetivos y metas de la organización, estos componentes pueden descomponerse hasta llegar al nivel deseado. El objetivo final del análisis funcional es el de definir las relaciones entre las funciones, procesos y unidades de la organización para lo cual se hace necesario identificar y documentar los procesos que tiene a su cargo cada unidad y mantener información acerca de cambios de ubicación de responsabilidades. En la identificación de funciones, procesos y unidades responsables, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos son documentos que junto con la observación de operaciones son mecanismos que apoyan al análisis funcional. .

Respecto del análisis de procesos el mismo se utiliza para analizar de ciertos procesos que ya fueron identificados a través del análisis funcional, esto con el fin de conocer cómo se lleva a cabo el proceso. Este tipo de análisis está enfocado al proceso como un todo y por lo general se aplica a procesos de rutina ya que los mismos siguen un mismo patrón. El análisis de procesos de rutina permite identificar los formatos y tipos de documentos de archivo que se derivan de los mismos.

Shepherd y Yeo proponen que en el análisis de procesos de rutina se intente dar respuesta a las siguientes preguntas:

"¿Cuáles son los documentos de archivo creados en cada actividad del proceso?

¿Se crean documentos de archivo duplicados o innecesarios?

¿Cuáles son documentos de archivo creados con anterioridad útiles para facilitar cada actividad del proceso?

¿Los documentos de archivo se utilizan de forma adecuada y suficiente para el propósito del proceso?

¿Afecta al desempeño de actividades subsecuentes o a otros aspectos del proceso o de procesos relacionados cuando en cierta actividad del proceso no se crean documentos de archivo?

¿Existe algún riesgo de pérdida de los documentos de archivo en papel cuando pasan de un empleado a otro?

¿Puede mejorarse el proceso para crear o enviar documentos de archivo?

¿Puede mejorarse el formato, estructura o contenido de los documentos de archivo?

¿Se Identifican en los documentos de archivo la autoridad del mismo, los participantes, los contexto y el resultado de cada actividad?

¿Qué medidas son necesarias para asegurar que los documentos de archivo son capturados en un in un sistema de gestión documental efectivo."

3.2 ISO/TR 26122 Información y documentación –Análisis de procesos de trabajo para documentos de archivo. (2007)

La ISO 26122 proporciona orientación en actividades para el análisis de procesos desde la perspectiva de la creación e identificación (integración) y control de los documentos de archivo. Para ello identifica dos tipos de análisis:

- Análisis funcional (descomposición de la funciones en procesos) y,
- Análisis secuencial o de procesos (investigación del flujo de las transacciones)

La ISO 26122 señala que en cada análisis conlleva una revisión preliminar del contexto (i.e. mandato y ambiente regulatorio). También brinda orientación sobre la forma en la que las listas de preguntas o temas que se considerarán en cada elemento del análisis. Además describe una aplicación práctica de la teoría establecida en la ISO 15489. Como tal la ISO 26122 es independiente a la tecnología aunque puede ser útil para evaluar la aptitud de los instrumentos técnicos que sustentan los procesos de trabajo de una organización.

Mediante el análisis de procesos de trabajo será posible identificar:"*La relación entre los procesos de trabajo y el contexto de la organización, la relación entre los procesos de trabajo y las normas que regulan su aplicación, la descomposición jerárquica de los procesos de trabajo en las partes que lo constituyen, la interdependencia secuencial entre procesos de trabajo diferenciados o transacciones individuales.*

De acuerdo con esta norma el análisis funcional es útil para contar con: *"requisitos de identificación puntuales de los documentos de archivo útiles a la captura (integración, identificación) y gestión de los documentos de archivo en el desempeño de las actividades; la definición de los vínculos contextuales de la organización entre los documentos de archivo para su arreglo y agrupación lógica para asegurar la documentación puntual de los procesos de trabajo y facilitar la recuperación, retención y disposición de los documentos de archivo basados en el conocimiento de las organizaciones".*

La misma identifica los siguientes pasos para el análisis funcional:

- *Identificación de los objetivos y estrategias de la organización*

- *Determinación de las funciones de la organización a través de las cuales se alcanzan los objetivos.*
- *Identificación de los procesos de la organización que constituyen esas funciones.*
- *Análisis de los elementos que constituyen el proceso para identificar las transacciones que constituyen el proceso.*

Por su parte, respecto al análisis secuencial (o de procesos) permite esquematizar las secuencias de actividades de un proceso y sus vínculos con otros. De acuerdo con la ISO 15489, este tipo de análisis es útil para determinar las secuencias y permite establecer:

- *El desempeño de rutina del proceso.*
- *Las variaciones más frecuentes.*
- *La identificación de otras variaciones que requieren intervención no rutinaria.*

Como puede observarse hay similitudes entre la propuesta de Shepherd y Yeo y la ISO 26122. En última instancia hay que observar que el análisis funcional o de procesos son nuevas herramientas a aplicar en la gestión de documentos y no obstante su necesaria instrumentación en los documentos de archivo en soportes tradicionales, se debe enfatizar la relevancia que un análisis desde la perspectiva archivística tiene en el entorno digital. Esto a fin de que en aquellos sistemas y bases de datos que generan información con características de documentos de archivo sea posible identificar, tanto formatos como información representativa de las actividades que puedan posteriormente ser jerarquizados e integrados en el sistema de gestión documental (SGD).

Debe aclararse que mediante el análisis funcional o el análisis de procesos, en tanto herramientas para el gestor de documentos o archivista no se intenta, en momento alguno, diseñar procesos que están a cargo del creador pero si se pretende analizar los elementos y factores que pueden afectar los documentos de archivo que se derivan de los mismos los cuales de no controlarse pueden poner en riesgo el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.

Un ejemplo de un análisis funcional para la elaboración de un cuadro de clasificación archivística es el *Instructivo para la Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación en México*. El mismo aún requiere de ser mejorado para incorporar la realización de entrevistas con los responsables de procesos, entre otros aspectos, no obstante ha sido una herramienta útil en el desarrollo de cuadros de clasificación por funciones en las dependencias del Poder Ejecutivo Federal al cual se le han vinculado las vigencias de las series documentales. [9]

4. PROCESOS

La importancia de la práctica archivística en el entorno digital se deja ver en un estudio desarrollado por las Naciones Unidas en 1990, conocido como el reporte ACCIS, mismo que estuvo orientado al desarrollo de directrices para la implementación de programas para la gestión de documentos de archivo electrónicos, considerando para ello las prácticas tra-

9 El instructivo se encuentra disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf (consulta, octubre 2010)

dicionales de la gestión documental y la archivística. El estudio realizado en 18 organizaciones de Naciones Unidas reconoció que era necesario "…distinguir entre documento de archivo y otros materiales documentales", además el reporte establecía que "...la legalidad de los documentos de archivo electrónicos dependería de la evidencia para demostrar que la creación de los mismos formaban parte de un procedimiento normal de operación y que era necesario su cuidado durante el ciclo de vida del mismo para asegurar su continuidad e inviolabilidad". El reporte también reconocía de forma indirecta que era necesario diseñar la funcionalidad de gestión documental dentro de los sistemas electrónicos.[10]

Lo anterior, tiene como propósito el señalar que las tecnologías de la información no han sido la solución para contar con documentos de archivo digitales auténticos, fiables e íntegros que sirvan a las tareas cotidianas de las instituciones, a la rendición de cuentas y a la transparencia, al acceso a la información y como memoria colectiva e individual de una comunidad. No obstante, son los sistemas de gestión documental desarrollados desde la visión y práctica archivística, los que en realidad le darán la oportunidad a esos materiales digitales de cumplir con su calidad de documentos de archivo para los propósitos mencionados. Es así que la información contenida en los documentos de archivo digital no tendrá ningún valor presente o futuro mientras no se cuente con los mecanismos de control, metadatos y procesos que permitan su permanencia auténtica, fiable e íntegra, ahora y en el largo plazo.

En la actualidad la gestión documental se encuentra orientada a aspectos relacionados con los procesos que crean y manejan los documentos de archivo y los sistemas donde se mantienen, por ejemplo la ISO 15489 define a la gestión documental como *"El campo de la administración responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos de archivo, incluyendo procesos para identificar y mantener evidencia e información acerca de las actividades y transacciones de las instituciones en forma de documentos de archivo".* Como se mencionó, en la gestión documental ahora tiene mayor relevancia el control que se pueda ejercer sobre los documentos de archivo a partir de su creación (o, en el caso de los archivos digitales y cuando sea posible, a partir del diseño de sistema donde los mismos se conservarán) y hasta su disposición final, ya sea que son eliminados o transferidos a un archivo histórico donde los procesos para su preservación en el largo plazo también serán básicos para mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad, su control, preservación y acceso. Es así que las buenas prácticas para los documentos de archivo tienen como base los sistemas de gestión documental (también llamados sistemas administración de archivos electrónicos o funcionalidades para la administración de documentos de archivo).

Al respecto, la trascendencia de los SGD's está relacionada con la fragilidad de los documentos de archivo en ambiente digital, los cuales, como ya es conocido, están sujetos a la degradación de los medios en los que se encuentran, a la obsolescencia y dependencia del hardware y de los formatos. Esto obliga a buscar que los documentos de archivo digitales mantengan características que, por lo general, no representan complicaciones para los archivos en formatos tradicionales. A continuación se hace una revisión y comentan los es-

10 Sobre el reporte ACCIS y estudios preliminares respecto de archivos electrónicos consultar: Luciana Duranti, Terry Eastwood y Heather MacNeil *Preservation of the Integrity of Electrónic Records,* Ed. Kluwer Academic Publishers, 2002. También sobre literatura relacionada con la gestión de documentos de archivo electrónicos el documento *Electronic Records Management. A Literature Review".* Elaborado por Alf Erlandsson para el Comité de Documentos de Archivo Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos ofrece un extenso panorama de las visiones y tienen lugar en los últimos años del Siglo 20.

tándares, criterios, requisitos o modelos que existen en que mayor relevancia han tenido en el entorno internacional respecto de los sistemas de gestión documental, ya que los mismos han servido de base para el desarrollo e instrumentación de otros, éstos son: ISO 15489, DoD5015.2 y MoReq2 así como aquellas propuestas por el Consejo Internacional de Archivos.

4.1 *ISO 15489 Información y documentación-Administración de Documentos de Archivo, Parte 1. Aspectos generales; Parte 2. Lineamientos. (2001)*

La ISO 15489 se presentó en octubre de 2001 durante el Congreso Internacional de ARMA International (Asociación Internacional de Gestores de Información). Tiene como antecedente la Norma Australiana sobre Gestión Documental AS-4390-1996. Su objeto es regular la organización del sistema de gestión documental (SGD). *C*abe señalar que la norma esta conceptualizada bajo el modelo de continuidad de los documentos de archivo. No obstante su origen, la misma es perfectamente aplicable y adaptable al manejo de archivos desde la perspectiva del ciclo de vida de los documentos, durante la etapa administrativa pues los procesos y controles son aplicables tanto a los archivos activos como semiactivos. Acaso, en los archivos en formato tradicional tan solo sería necesario incorporar ciertos procesos e instrumentos relacionados con la transferencia primaria y la guarda precautoria, lo cual no impacta en el manejo de los documentos de archivo digitales, toda vez que su vida administrativa se mantiene en el sistema de gestión documental.

La ISO 15489 no es una norma de certificación, proporciona lineamientos para sistemas de gestión documental tanto en organizaciones, públicas y privada, asimismo, dentro de sus características están:

- El ser un referente de buenas prácticas para la gestión de archivos, aunque no incluye el manejo de documentos de archivo con valor histórico.
- Ser neutral en cuanto a tecnología, no obstante se orienta a sistemas de gestión automatizados.
- Adoptar principios de la metodología archivística tales como la clasificación, la valoración documental.
- Procurar, al aplicarse, que los funcionarios y directivos se familiaricen con la importancia de una adecuada gestión documental.
- Ofrecer a los profesionales de las tecnologías de la información conceptos de gestión documental útiles para el trabajo conjunto entre estos profesionales y los archivistas.

La ISO 15489. Parte 1 comprende un marco general para la gestión documental así como los beneficios que para las organizaciones tiene el buen manejo de los archivos, las consideraciones legales y la importancia de que existan responsables de la gestión documental en las instituciones. También aporta elementos útiles para la adecuada administración de documentos de archivo, el diseño de sistemas de gestión documental y los procesos para el manejo de documentos de archivo, la auditoría y la capacitación. Por su parte la ISO 15489. Parte 2. Lineamientos, brinda orientación para poner en práctica lo establecido en la Parte 1. Determina principios para la elaboración de una política de archivos, las asignaciones de responsabilidad y sugiere un proceso para el desarrollo de sistemas de gestión documental. También incluye elementos prácticos para el desarrollo de procesos, controles para los do-

cumentos de archivo tales como tesauros, cuadros de clasificación, mecanismos de control y acceso a los archivos. Asimismo, proporciona lineamientos para programas monitoreo, auditoría y seguimiento y capacitación.

En el diseño de un sistema de gestión documental la ISO 15489 establece que el mismo debe ser fiable en cuanto a requisitos básicos que deberán satisfacerse y documentarse mediante el mantenimiento de los documentos de archivo de la operación del sistema.

De igual manera, se establece que el sistema de gestión documental deberá contar con elementos que garanticen la integridad del documento de archivo mediante controles de acceso, monitoreo para evitar que éstos sean eliminados o cambiados. Estos elementos podrán estar dentro del propio SGD o fuera del mismo, también será necesario que, en cuanto a archivos digitales, cualquier actualización o migración o problema del sistema, éste deberá contar con los mecanismos para probar que los documentos de archivo mantienen su integridad. Asimismo, el sistema deberá cumplir con disposiciones y normatividad aplicables a los documentos de archivo, para ello el sistema deberá evaluarse de forma periódica. Además, el SGD deberá tener un alcance para incorporar a todos los documentos de archivo que se derivan de los procesos de una organización o un sector de ésta, deberá también permitir la creación y mantenimiento de los documentos de archivo de forma sistemática.

La ISO 15489 establece que el SGD debe considerar los siguientes elementos:

- *Contar con las funcionalidades para cumplir con procesos y controles que se enlistan más adelante.*
- *Documentar las transacciones de los documentos de archivo.*
- *Contar con procedimientos para almacenamiento físico y protección.*
- *Contar con una administración distribuida cuando existen opciones alternativas para las ubicaciones de los documentos de archivo.*
- *Mantener los documentos de archivo auténticos, fiables y usables a través de cualquier cambio, conversión de formato o migración.*
- *Facilitar el acceso, recuperación y uso.*
- *Funcionalidades que permitan la retención de acuerdo a vigencias establecidas.*

En el diseño de un SGD la ISO 15489 recomienda realizar:

- *Una investigación preliminar para conocer acerca del entorno donde se crean los documentos de archivo;*
- *Analizar las funciones, actividades y transacciones para jerarquizarlas con el propósito de diseñar el sistema de clasificación e identificar los flujos de los procesos y transacciones.*
- *Identificar los requisitos para los documentos de archivo a fin de que estos sirvan de evidencia e información de las funciones, actividades o transacciones.*
- *Evaluar los sistemas ya existentes para medir su desempeño respecto de los requisitos que se establezcan para los documentos de archivo."*

Especial mención merecen los procesos y controles que la ISO 15489 ha establecido como parte de un SGD.

Identificación o incorporación (capture). Por lo general, esta actividad no se encontraba definida como un elemento importante a considerar en los documentos de archivo en papel, ya que al registrar al mismo simultáneamente se le identificaba. La misma tiene como propósito:

- *Establecer la relación del documento de archivo, su creador y el contexto donde se crea.*
- *Ubicar al documento y su relación dentro del SGD.*
- *Vincularlo a otros documentos de archivo.*

Registro. Esta actividad comprende la captura del documento de archivo con el propósito de proporcionar la evidencia o declaración de que el documento de archivo se ha creado dentro del SGD, comprende la incorporación de metadatos que lo identifiquen de forma única e inequívoca.

Clasificación. La ISO 15489 recomienda la clasificación funcional que facilite una articulación de las funciones y actividades de la organización. Propone establecer agrupaciones que al menos consideren tres niveles de desagregación. También se contempla la inclusión de tesauros para el control de vocabulario e indizado para el mejor control de los archivos.

Clasificación de acceso y seguridad de la información. Implica establecer la clasificación de la información contenida en los documentos de archivo, de acuerdo con las disposiciones legales en materia de acceso a la información y privacidad de los datos de las personas y otras disposiciones que impliquen un riesgo en la seguridad de las instituciones.

Identificación de estatus de disposición. Implica establecer periodos de retención de los archivos y en su caso la disposición que se dará a los mismos a la conclusión del período de vigencia, esto es, transferencia a otro a acervo o baja definitiva.

Almacenamiento (conservación, mantenimiento). Comprende aquellas actividades destinadas a la conservación de los documentos de archivo y recomienda considerar factores como volumen y crecimiento de los documentos de archivo, características de su uso, necesidades de seguridad, características físicas, frecuencia de uso, costo de almacenamiento externo. En cuanto al almacenamiento digital se recomienda contar con estrategias que eviten pérdida, tales como el respaldo, procesos de mantenimiento y la actualización de hardware o software.

Uso y trazabilidad (auditoría). Implica contar con los controles en cuanto a perfiles de acceso a usuarios, responsables de los archivos, autoridades así como los mecanismos que permitan auditar los movimientos de los documentos de archivo.

Conviene reiterar que la ISO 15489, tiene como base la práctica archivística y tanto procesos como instrumentos de control ya forman parte de las actividades en la gestión de los documentos de archivo en formatos tradicionales. La misma logra impactar favorablemente en el entorno internacional como la norma de referencia para la gestión de archivos en cualquier formato. Este estándar también se acompaña de otro importante en el entorno de los archivos digitales la ISO 23081 de metadatos la cual será referida más adelante, así como de la ya comentada ISO 26122 para el análisis de procesos y funciones.

4.2 Modelos de requisitos y criterios relevantes para los procesos en la gestión documental

4.2.1 DoD.5015.2 *Gestión de documentos electrónicos. Estándar de criterios para el diseño de aplicaciones de software, del Departamento de Defensa de los Estados Unidos de Norteamérica. (2007)*

La DoD 5015.2 es primer estándar desarrollado para establecer los criterios necesarios para los archivos electrónicos, cuya primera versión fue publicada en el 1997, por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos de Norteamérica. La DoD 5015 fue elaborada con base en el ciclo de vida de los documentos de archivo.

Como se mencionó la primera versión de la DOD.5015.2 fue publicada hace más de 10 años, la misma fue elaborada con base en el trabajo conjunto del Departamento de Defensa de los Estados Unidos de Norteamérica y la Escuela de Biblioteconomía y Ciencias Archivísticas Universidad de la Columbia Británica del Canadá, estas actividades tuvieron como antecedente las investigaciones de esta institución académica, mismas que se orientaron a la preservación de la integridad de documentos de archivo electrónicos. Esto mediante la aplicación de las ciencias archivística y diplomática a fin de desarrollar requisitos funcionales para la gestión documental electrónica útil a la preservación de la autenticidad y fiabilidad de los documentos de archivo desde la perspectiva del ciclo de vida de los documentos (conocido como el Proyecto UBC-MAS).[11] La DoD 5015.2 fue respaldada por los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica para su uso por otras dependencias gubernamentales como línea base de requisitos para gestión documental automatizada. La segunda versión fue publicada en abril de 2000, la misma fue nuevamente endosada por los Archivos Nacionales de Estados Unidos para su uso por otras dependencias.[12] La última versión ha sido publicada en abril de 2007.

De acuerdo con Riofrio y Matsuura (2004) La norma establece los requisitos que, según necesidades operacionales, regulatorias y legales, deben cumplir los productos con aplicaciones para la gestión documental. También, en la DoD 5015.2 se determina que los sistemas de gestión documental deberían al menos tener capacidad para:

- *Establecer un cuadro de clasificación archivística asociado a tablas de retención.*
- *Identificar y declarar documentos de archivo y proporcionar su contexto.*
- *Almacenar, preservar y proteger los documentos de archivo electrónico.*
- *Buscar y recuperar documentos electrónicos de archivo.*
- *Dar seguimiento o rastrear el estatus de las vigencias documentales.*
- *Ejecutar instrucciones de disposición (corte, transferencia y destrucción).*

Para la versión de 2002 se incluyeron aspectos relacionados con clasificación y desclasificación de la información a fin de cumplir con la legislación correspondiente, también se incluyeron requerimientos para contar con la funcionalidad para la exportación de correos electrónicos del repositorio del sistema a una aplicación específica que permitiera el envío y recepción de correos electrónicos:

11 Consúltese: *Authenticity Task Force Report* en: http://www.interpares.org/ip2/ip2_products.cfm (consulta julio, 2010)

12 Consúltese el sitio de los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica http://www.archives.gov/records-mgmt/index.html (consulta agosto, 2010)

Para la verificación de software que cumpla con los criterios de la DoD 5015.2 el Comando Conjunto de Pruebas de Interoperabilidad (JITC por sus siglas en inglés) de la Agencia de Sistemas de Información de la Defensa administra un proceso de prueba para la DoD.

La última versión de la DoD, como ya se mencionó se publicó en el 2007. En esta versión se pretende que el software para gestión documental se adhiera a principios de servicios centrales de red para compartir información. Asimismo, incluye funcionalidades relacionadas con la Ley de Acceso a la Información y aquella relacionada con estándares exportación de documentos de archivo a los Archivos Nacionales de Estados Unidos y requisitos de importación-exportación para mover documentos de archivo entre sistemas de gestión Tiene como objetivos hacer que los documentos de archivo sean:

- Visibles mediante el desarrollo y registro de metadatos estandarizados
- Accesibles a través de servicios de web mediante el uso de interfaces estandarizados
- Entendibles a través de la disponibilidad y uso de metadatos que describan los documentos de archivo y su contexto.

Está versión aún se encuentra en revisión para ser respaldada por los Archivos Nacionales de Estados Unidos. La estructura de la DoD 5015 es la siguiente:

Requisitos obligatorios.

Requisitos Generales

- Manejo de documentos de archivo con independencia a las características del medio
- Acomodo lógico de fechas
- Metaetiquetado de datos organizacionales.
- Compatibilidad con versiones anteriores
- Accesibilidad
- Extensibilidad
- Cumplimiento con seguridad

Requisitos no obligatorios

Cada uno de los rubros cuenta con requisitos específicos y subrequisitos

4.2.2 MoReq2 *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.* Versión 2. (2008)

El Foro DLM fue creado en 1997 ("datos leídos por máquina" por sus siglas en francés; a partir 2002 las siglas significan "manejo del ciclo de vida de los documentos" en inglés), mediante iniciativa de la Comisión Europea para apoyar a los archivos públicos de los países miembros de la Unión Europea. En 2001 el Foro publicó el estándar europeo MoReq *"Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo"*. En 2002 el Foro DLM se constituyó como un esfuerzo de cooperación interdisciplinaria dirigido por los países miembros de la Unión Europea y la Comisión Europea. En la actualidad el Foro es una organización europea independiente de archivos y de otras organizaciones interesadas

en archivos y la gestión de los mismos en medios electrónicos. La segunda versión MoReq2 fue publicada en 2008, ésta fue preparada por una consultora británica a petición de la Comisión Europea, la consultora trabajó directamente con el foro DLM.

MoReq2 establece los requisitos funcionales para el diseño o evaluación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para su uso en archivos de los países miembros de la Unión Europea, aunque en la práctica puede aplicarse en cualquier parte.

Su propósito principal es el de servir como una herramienta práctica para orientar a las organizaciones a satisfacer las necesidades de su actividad para la administración de documentos de archivo electrónicos y en papel. En su desarrollo se han tomado en cuenta las prácticas de ciencia archivística y la gestión de documentos, desde la perspectiva del ciclo de vida, mismas que han sido interpretadas de manera apropiada para ambientes electrónicos.

Dentro de las características de MoReq2 está su flexibilidad para ser aplicada en diferentes entornos y cumplir con requisitos legales o archivísticos particulares. Cuenta con un módulo de requisitos básicos para la gestión electrónica fiable, además se han introducido módulos opcionales, en esta versión de MoReq2 se incorpora además el "capítulo cero" cuyo propósito es facilitar la inclusión de requisitos específicos de los países europeos. Además, esta versión cuenta con reglas útiles para pruebas de cumplimiento del software para los sistemas de gestión.

MoReq2 se estructura de la siguiente manera:

- Estructura de los requisitos de un sistema de gestión documental
  - Terminología clave
  - Conceptos básicos
  - Modelo de relación de entidades
- Requisitos de un sistema de clasificación y organización por expedientes
  - Configuración de un cuadro de clasificación
  - Secciones y expedientes
  - Volúmenes y expedientes
  - Mantenimiento del cuadro de clasificación
- Controles y seguridad
  - Acceso
  - Traza de auditoría
  - Respaldo y recuperación
  - Documentos de archivo vitales
- Retención y disposición
  - Tablas de retención y disposición
  - Revisión de acciones de disposición
  - Transferencia, exportación, destrucción

- Captura y declaración de documentos de archivo
  - Captura
  - Importación masiva
  - Administración de correo electrónico
  - Tipos de documentos de archivo
  - Escaneo e imagen (digitalización)
- Referencia
  - Códigos de clasificación
  - Sistema de identificadores
- Búsqueda, recuperación y presentación
  - Búsqueda y recuperación.
  - Presentación. Manifestación de los documentos de archivo
  - Presentación. Impresión
  - Presentación. Otros
- Funciones administrativas
  - Administración general
  - Reportes
  - Cambio, eliminación, redacción de documentos de archivo
- Módulos adicionales.
  Manejo y disposición de documentos de archivo en papel, aplicaciones de flujos y casos de trabajo, integración con sistemas de administración de contenido, firmas electrónicas, encriptación, Administración de derechos digitales, sistemas distribuidos, trabajo fuera de línea y remoto, integración de fax, categorías de seguridad.
- Requisitos no funcionales.
  - Facilidad de uso
  - Escalabilidad y rendimiento
  - Disponibilidad del sistema
  - Estándares técnicos
  - Requisitos legales y normativos
  - Subcontratación y Administración de datos por un tercero
  - Preservación en el largo plazo y obsolescencia tecnológica
  - Procesos de negocios
- Requisitos para metadatos

En cuanto a metadatos y ante la imposibilidad de definir todos los requisitos de metadatos

para los diferentes sistemas de gestión de documentos de archivo electrónicos, se sugiere un mínimo de requisitos para contar con punto de inicio para su adaptación y expansión.

De acuerdo al contenido de la ISO 15489, DoD 5015.2 y MoReq, Philip Bantin (2008) identifica los siguientes procesos comunes a estos instrumentos técnicos.

- *Identificación (integración) de los documentos de archivo. Esta actividad comprende los siguientes pasos:*
  - *Registro del documento de archivo con una identificación única y fecha y hora cuando el documento ingresó al sistema de gestión;*
  - *Asignación de metadatos de clasificación, vigencias y disposición final del documento de archivo;*
  - *Asignación de metadatos adicionales para determinar el contexto, contenido y estructura y la administración de documentos de archivo, así como la retención de las metadatos en un vínculo estrecho al contenido del documento de archivo y 4) transferencia y almacenamiento del documento de archivo en el repositorio del sistema de gestión documental.*
- *Soporte de un sistema de clasificación de archivos. Ello implica que SGD deberá considerar que en la organización de los documentos de archivo con base en un cuadro de clasificación previamente definido.*
- *Captura de metadatos de los documentos de archivo. Se refiere a la obligatoriedad de que el sistema capture y presente los metadatos que corresponden al documento de archivo.*
- *Soporte para control de auditoría. Comprende la obligatoriedad del sistema para mantener las trazas de auditoría para todos los procesos mediante los cuales se crean, actualizan, eliminan y utilizan los documentos de archivo, las categorías o expedientes de archivo, los metadatos asociados a éstos y los esquemas de clasificación que manejan los documentos de archivo.*
- *Aseguramiento de uso de los documentos de archivo. Se trata de las funcionalidades y requisitos del sistema para asegurar que es posible acceder y recuperar documentos de archivo fácil y oportunamente en el curso de las actividades y procesos o como referencia y para usos secundarios.*
- *Manejo de control y seguridad. Implica que el sistema cuente con los privilegios de acceso bajo criterios previamente establecidos.*
- *Disposición. El sistema deberá establecer los mecanismos para la retención o eliminación automatizada de documentos de archivo que serán preservados en el largo plazo de acuerdo con lo establecido en*
- *Preservación de documentos de archivo. El aseguramiento para que los documentos de archivo y sus metadatos relevantes, notas, anexos puedan ser convertidos o migrados a un nuevos sistema hardware, software y medios de almacenamiento sin pérdida de la información vital.*

Por su parte José Ramón Cruz Mundet (2009) aborda los requisitos para los documentos de archivo digitales en dos bloques, aquellos que afectan la naturaleza de los mismos y los relacionados con su utilización.

En cuanto a los requisitos relacionados con la naturaleza del documento de archivo Cruz Mundet identifica las siguientes fases: diseño, uso y conservación. En la fase de diseño se-

ñala que se debe intervenir en el diseño de los documentos y sus procesos para garantizar fiabilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad, su descripción y selección. Respecto de la utilización establece que los documentos de archivo deben conservar sin alteración las características de fiabilidad, autenticidad, integridad mediante formas de autenticación y limitando el acceso; aunado a lo anterior identifica otros requisitos archivísticos como la interconexión de unos documentos de archivo con otros, la interrelación de los documentos de archivo no electrónicos, la transferencia cuando ya no son necesarios para el sostenimiento de actividades de las que se derivan y la conservación en el largo plazo mediante el desarrollo de procedimientos de control y actividades de actualización y migración.

Respecto de los requisitos funcionales desde la perspectiva organizacional Cruz Mundet refiere que una estrategia de gestión de documentos electrónicos debe contemplar un amplio de decisiones de diseño, políticas y procesos en la que debe participar toda la organización. Así, identifica aspectos que deben ser considerados en las políticas de gestión documental de archivos electrónicos: disponibilidad, accesibilidad y la factibilidad de que los mismos se puedan interpretar en cuanto a su contexto. También recomienda el desarrollo de normas técnicas que cuenten con características para prever o posibilitar, el cambio, el consenso, la escalabilidad, la integración y el reparto de responsabilidades.

Conviene señalar que durante la preparación de este documento se publicaron los borradores para comentarios de la ISO/DIS 30300 *Information and documentation- Management system for records- Fundamentals and vocabulary*[13] y de la ISO/DIS 30301 *Information and documentation- Management system for records- Requirements*.[14] Pertenecen a la serie de ISO's llamadas *Sistema de Administración para Documentos de Archivo*, de las cuales aún se encuentran en preparación tres más. Estas normas se relacionan con las ISO's 15489, la 23081 y la 26122 y podrán servir para la certificación de sistemas de administración de documentos.

También se publicó MoReq2010[15] cuyo propósito es describir los requisitos funcionales mínimos para un sistema de gestión documental, empaquetados en nueve definiciones de servicios; establecer y normalizar un modelo de información subyacente que incluye tipos de entidades, estructura de datos, definiciones de elementos de metadatos y definiciones de funciones. Se identifican diferentes alternativas de arquitecturas para la gestión de documentos. MoReq2010 ofrece alternativas de solución a aspectos no considerados en MoReq2.

4.2.3 Principios y requisitos funcionales para documentos de archivo en ambientes de oficinas electrónicas. Consejo Internacional de Archivos

Los además de los criterios y requisitos ya revisados en el 2008 el Consejo Internacional de Archivos presentó estos *Principios y Requisitos*, los cuales se encuentran en tres módulos:

Módulo 1 ***Visión General y declaración de principios*** en este módulo se establecen principios relacionados con los documentos de archivo.

13 Disponible en http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732. (consulta Junio, 2011)

14 Disponible en: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53733 (consulta, junio 2011)

15 Disponible en: http://moreq2010.eu/pdf/MoReq2010-Core+Plugin(v1-0).pdf (consulta, junio 2011)

- *La Información electrónica de las organizaciones debe ser manejada de manera activa y mantenida de forma fiable como evidencia auténtica de las actividades de la organización.*
- *La información de la organización se debe vincular a su contexto a través del uso de metadatos.*
- *La información de la organización se debe mantener y debe permanecer accesible a los usuarios autorizados durante el tiempo que sea necesario.*
- *La información de la información debe estar en posibilidades de disponerse de la misma en forma sistemática y auditable.*

También incluye principios relacionados con los sistemas para la gestión de documentos de archivo:

- *Los sistemas deben sustentar una administración adecuada de la información como una parte orgánica del proceso del negocio.*
- *Los sistemas para identificar (integrar) y conservar la información del negocio tiene que depender de metadatos estandarizados como una parte activa, dinámica e integral del procesos de gestión que documentan.*
- *Los sistemas tienen que asegurar la interoperabilidad a través de las plataformas y dominios al paso del tiempo.*
- *Los sistemas deben depender (confiar) hasta donde sea posible en estándares abiertos y en la neutralidad tecnológica.*
- *Los sistemas deberían tener la capacidad para la importación y exportación masiva utilizando formatos abiertos.*
- *Los sistemas deben mantener la información del negocio en un ambiente seguro.*
- *El mayor número de metadatos posible debe ser generado por el sistema.*
- *Debería ser lo más fácil posible para los usuarios crear/ identificar (integrar) los documentos de archivo de las actividades del negocio.*

Este primer módulo además incluye los componentes para la administración exitosa de información del negocio, tales como el esquema de políticas, análisis de procesos, administración del proyecto, administración del cambio, administración de riesgos, sustentabilidad, capacidad de desarrollo, administración de la calidad y administración de la configuración, cultura corporativa. De igual manera incluye los riesgos y atenuantes, en particular riesgos acerca de la selección del software, sobre el desarrollo del software, compatibilidad técnica, comunicación, documentación, administración del proyecto, capacitación, así como aquellos riesgos asociados con la baja inicial en la productividad, los cambios adversos del personal, la escalabilidad y el cambio organizacional.

Módulo 2 *Lineamientos y requisitos funcionales documentos de archivo en oficinas electrónicas*

El módulo integra una serie de requisitos funcionales para los sistemas de gestión de documentos de archivo. Aplican a los documentos de archivo sin importar el medio donde se crean y almacenan. Están orientados a:

- Explicar los procesos y requisitos para identificar y manejar los documentos de archivo en sistemas de gestión documental.

- Desarrollar requisitos para la funcionalidad de gestión documental a incluirse en una especificación de diseño cuando se diseña, actualiza o compra un software para la gestión de documentos de archivo.
- Informar sobre los requisitos funcionales de gestión documental en la selección de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo disponibles comercialmente y
- Revisar la funcionalidad de gestión documental o evaluar su cumplimiento de un sistema de gestión documental existente.

Informar sobre los requisitos funcionales de gestión documental en la selección de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo disponibles comercialmente y

Revisar la funcionalidad de gestión documental o evaluar su cumplimiento de un sistema de gestión documental existente.

Los requisitos funcionales se estructuran como sigue:

- Integración
  - Procesos de identificación (integración)
  - Punto de captura de metadatos
  - Agregación de documentos de archivo electrónicos.
  - Documentos de archivo electrónicos compuestos.
  - Correo Electrónico
- Identificación
- Clasificación
  - Establecimiento de un cuadro de clasificación
  - Niveles de clasificación
  - Procesos de clasificación
  - Volúmenes de documentos de archivo
- Gestión de documentos de archivo auténticos y fiables
  - Acceso y seguridad
  - Controles de acceso
  - Establecimiento de control de seguridad
  - Asignación de niveles de seguridad
  - Categorías de seguridad
  - Metadatos del proceso de gestión documental
  - Seguimiento del movimiento del documento de archivo
- Administración de los documentos de archivo híbridos
  - Gestión de documentos de archivo electrónicos y no electrónicos
- Retención y disposición

- Autoridades de disposición
- Migración, exportación y destrucción
- Retención y disposición de documentos de archivo electrónicos y no electrónicos

- Búsqueda y recuperación
  - Rendir el despliegue de documentos de archivo
  - Rendir la impresión
  - Rendir la redacción
  - Otro rendimiento
- Administración
  - Funciones de administración
  - Administración de metadatos
  - Reportes
  - Respaldo y recuperación

Módulo 3 ***Lineamientos y Requisitos Funcionales para documentos de archivo en sistemas de negocio.***

Este módulo proporciona una visión de los requisitos funcionales de alto nivel para los documentos de archivo que pueden estar integrados en un sistema de negocio, establece requisitos funcionales obligatorios y opcionales para la gestión de documentos de archivo cuya estructura es semejante a los establecidos en el Módulo 2. A través de este módulo se ayudará a las organizaciones a asegurar que la evidencia (documentos de archivo) de las actividades del negocio sean identificados y gestionados de forma apropiada, en particular ayuda a:

- Entender los procesos y requisitos para identificar y gestionar documentos de archivo en los sistemas de negocio
- Desarrollar requisitos para la funcionalidad de los documentos de archivo que serán incluidos en la especificación de diseño cuando se diseñe, actualice o compre un software para un sistema de negocio.
- Evaluar la capacidad de gestión de documentos de archivo de sistemas de negocio propuestos que son adaptados o aquellos listos para ser usados
- Revisar la funcionalidad para los documentos de archivo o evaluar el cumplimiento de los sistemas de negocio existentes.

El proyecto lineamientos y requisitos del Consejo está orientado a producir principios globales y armónicos, así como requisitos funcionales para software utilizado para crear y manejar documentos electrónicos de archivo en ambientes de oficina. Trata de resumir los trabajos ya elaborados y establecer lineamientos que reúnan los requerimientos de la comunidad archivística internacional y facilitar el establecer contacto con la industria global del software. Su principal enfoque es la creación y manejo de documentos electrónicos de archivo, por lo que no considera elementos para su preservación en el largo plazo. En su desarrollo se tomaron en consideración las normas ISO 15489 y 23081 por lo que tiene como base el modelo de continuidad de los documentos de archivo. Acaso la novedad de estos requisitos respecto

de los anteriores son las diferentes posibilidades de cumplir con las funciones de gestión documental: desde el propio sistema de información, cuando el sistema de información crea y almacena documentos de archivo y el SGD lleva a cabo algunas funciones de control o cuando el sistema de gestión documental crea los documentos de archivo y los exporta con sus metadatos al SGD.

4.3 Los metadatos

Tradicionalmente los metadatos han servido para la descripción y acceso de documentos de archivo en soportes tradicionales. Así se registra información acerca de la correspondencia que se recibe, se describe el contenido de un expediente en su carátula, los instrumentos de consulta cuentan, inclusive con elementos de descripción ya estandarizados a través de normas como la ISAD-g de descripción archivística, la ISAAR(CPF) sobre registros de autoridad de archivos respecto de instituciones personas y familias o la ISDIAH[16] para la describir instituciones que custodian fondos de archivo. Conviene señalar que los elementos de descripción o metadatos establecidos por estas son aplicables en el entorno de los documentos de archivo digitales, no obstante requieren de complementarse con otros. En el entorno digital los metadatos vienen a constituirse en elementos imprescindibles sin los cuales el contexto, la estructura y el contenido, así como las características para demostrar autenticidad, fiabilidad, integridad, accesibilidad y uso de los documentos de archivo no se pueden entender. En el entorno digital el contenido de un documento de archivo no tendrá sentido alguno si no se tienen metadatos que lo expliquen, tan es así que los mismos deberán estar vinculados de manera inextricable al contenido a partir de su creación y durante su ciclo de vida. Lo anterior a dado lugar al desarrollo de estándares para metadatos como la *ISO 23081-1: 2006 Información y documentación – Procesos para la gestión de documentos – Metadatos, Parte 1. Principios, Parte 2. Consideraciones conceptuales y de instrumentación*.

La ISO 23081 cubre los principios que aseguran y rigen los metadatos para la gestión de documentos de archivo:

- Documentos de archivo y sus metadatos.
- Los procesos que los afectan.
- Cualquier sistema en el que residen.
- Cualquier organización responsable de su administración.

La ISO 23081 establece un marco para crear, manejar y usar los metadatos para la gestión de documentos de archivo y explica los principios que los rige. Es una guía para entender, instrumentar y usar metadatos dentro del marco de la ISO 15489. Destaca la relevancia de los metadatos en los procesos de la organización y los diferentes tipos de metadatos que sustentan estos procesos y la gestión de los documentos de archivo.

También establece un marco para manejar esos metadatos. No define la instrumentación de un grupo de metadatos obligatorios, ya que éstos difieren en detalle según lo requisitos específicos o de la organización. Sin embargo, evalúa los principales grupos de metadatos existentes en línea con los requisitos de la ISO 15489. De igual manera determina el marco para crear, manejar y usar metadatos para la gestión de documentos de archivo y explica los principios que los regulan.

16 Las normas del Consejo Internacional de Archivos pueden consultarse en http://www.ica.org/en/standards (consulta noviembre 2010)

En la parte 2 se establece el esquema para definir los metadatos que describan de forma estandarizada a los documentos de archivo y las entidades contextuales para los mismos, faciliten la interoperabilidad de los documentos de archivo, así como el reuso y estandarización de metadatos para su manejo en el tiempo, espacio y a través de diferentes aplicaciones.

En la norma también se determinan factores a considerar en el diseño de un esquema organizacional de metadatos, tales como:

- Especificación de entidades que se implementarán.
- Especificación de capas de agregaciones.
- Identificación de entidades/agregaciones (qué elementos y cuál es la fuente que identificarán al documento de archivo de forma exclusiva. i.e. número identificador, código de clasificación).
- Descripción de la entidad/agregaciones (qué metadatos se requieren para determinar la representación adecuada del contenido y estructura, incluyendo las dependencias técnicas).
- Establecimiento de relaciones entre entidades/agregaciones relacionadas.
- Establecimiento de eventos predefinidos que deberán ser considerados para los documentos de archivo y de los desencadenantes para que esos eventos ocurran.
- Funcionalidad para resolver o administrar. Ej. Términos y condiciones de acceso, uso, disposición.
- Documentación de la historia de eventos de los documentos de archivo. Ej. Actividad de migración."

5. EL PROYECTO INTERPARES[17]

El Proyecto Internacional Investigación sobre Documentos de Archivo Permanentes en Sistemas Electrónicos (InterPARES, por sus siglas en inglés, acrónimo que también significa en inglés "entre pares") con sede en la ya mencionada Universidad la Columbia Británica tiene su inicio en 1999 y, por ahora continuará hasta 2012, el mismo se ha convertido en el proyecto de investigación para la preservación de archivos digitales más antiguo. El Proyecto se ha orientado al desarrollo de conocimiento para preservar, documentos auténticos, creados o mantenidos en forma digital, así como a proporcionar bases para estándares, políticas, estrategias, planes de acción que permitan asegurar la duración de este tipo de materiales y la habilidad de sus usuarios para confiar en su autenticidad.

El Proyecto InterPARES se ha desarrollado en tres fases. Así, InterPARES 1 inició en 1999 y concluyó en el 2001. Durante esta etapa se llevaron a cabo estudios dedicados a desarrollar el conocimiento teórico metodológico para la asegurar la autenticidad de archivos creados o mantenidos en bases de datos y sistemas electrónicos de gestión documental que ya se encontraban en archivos históricos, por lo que se tuvo como punto de vista la visión del preservador.

InterPARES 2 inició en el 2002 y concluyó en el 2006. Además de continuar con temas de

17 La información y revisión de los documentos técnicos del Proyecto InterPARES están disponibles en el sitio del Proyecto http://www.interpares.org. Principalmente proceden del InterPARES 2, también en el sitio de InterPARES 3 ya se localizan las primeras versiones de traducciones al español de los documentos relacionados con esta fase del proyecto, los mismos pueden consultarse en el espacio del TEAM México en http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5. No obstante en la bibliografía se encuentra la cita correspondiente del documento que se comenta.

autenticidad se realizaron investigaciones sobre fiabilidad y precisión durante el ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su creación hasta su preservación permanente. Los casos de estudio estuvieron orientados a documentos de archivo que se producen en ambientes digitales complejos durante el desarrollo de actividades artísticas, científicas y de e-gobierno. Durante esta fase, gracias a las gestiones de la Dra. Luciana Duranti, Directora del Proyecto InterPARES, es que la UNESCO otorga financiamiento para que archivistas de Latinoamérica recibieran capacitación sobre archivos electrónicos y su preservación en el largo plazo, las profesionales seleccionadas procedían de Argentina, Brasil, Cuba, México y Perú. Al respecto es importante destacar que la participación latinoamericana en el Proyecto contribuyó favorablemente a la divulgación del conocimiento sobre archivos digitales y su preservación.

El proyecto InterPARES se sustenta en principios, mismos que han resultado de las propias investigaciones realizadas durante IP1 e IP2.

- La tecnología no puede determinar la solución para la creación de documentos de archivo digitales fiables y precisos o para su preservación auténtica en el largo plazo: los requerimientos organizacionales definen el problema y los principios archivísticos deben establecer el buen uso y adecuación de cada solución técnica.
- Las soluciones para los retos en los documentos de archivo digitales son intrínsecamente dinámicas y específicas a las situaciones culturales, disciplinarias, administrativas y legales.
- La preservación es un proceso continuo que inicia con la creación de los documentos de archivo.
- Se debe contar la capacidad para asumir la fiabilidad de los documentos de archivo hasta que lo contrario sea establecido.
- Se debe contar con la capacidad de inferir autenticidad sobre la base de las circunstancias de la creación, mantenimiento y preservación de los documentos de archivo.

La fase 3 de InterPARES inicia en 2007 y concluirá en 2012. En esta fase el proyecto se construye sobre hallazgos de las primeras etapas. Los componentes del proyecto son la investigación, mediante la puesta en práctica de la teoría y el conocimiento adquirido en las fases previas, así como de otras iniciativas en el entorno internacional, esto mediante casos de estudio a realizar en unidades de archivo de tamaño mediano o pequeño; la educación y capacitación a través del desarrollo de módulos para capacitación, educación continua y curricula académica; así como actividades de divulgación de los resultados del proyecto. InterPARES 3 se encuentra organizado en grupos multinacionales, nacionales y regionales. En el entorno Iberoamericano participan Brasil, Cataluña, Colombia y México. Barnard, A. (2009)

Los productos del proyecto InterPARES, son resultado de la investigación de acción donde el sujeto de estudio –la institución archivística o los documentos de archivo digitales- se convierten también en investigadores lo cual da lugar a una solución práctica. Lo anterior ha dado lugar a productos y documentos técnicos que junto con estándares, modelos o requisitos, brindan información útil para la preservación de los archivos digitales auténticos en el largo plazo. A continuación brevemente se hace referencia a los instrumentos técnicos de relevancia dentro del Proyecto InterPARES al final se revisa con mayor detalle el Modelo de la Cadena de Preservación.

5.1 Los requisitos para evaluar y mantener la autenticidad de los documentos de archivo electrónicos

Los requisitos de referencia sirven de base al preservador para evaluar la autenticidad de los documentos de archivo del creador. El cumplimiento de los mismos permitirá al preservador inferir la autenticidad según la forma en la cual los documentos de archivo han sido creados y mantenidos por el creador durante su vida administrativa. Para ello se diseñaron los Requisitos de Referencia que sustentan la Presunción de la Autenticidad de los Documentos de Archivo.

La presunción de autenticidad se basa en el número de requisitos que un SGD cumple y el grado que éstos alcanzan. Los requisitos por lo tanto son acumulables: a mayor número de requisitos que se cumplen y mayor el grado en el cual un requisito individual ha sido satisfecho, mayor la presunción de autenticidad. Cabe señalar que los requisitos no son criterios de auditoría o certificación para sistemas de preservación (o repositorios digitales), su utilidad es la de servir como herramienta para la evaluación de autenticidad mientras los documentos de archivo se encuentran a cargo del creador así como para verificar la autenticidad de las copias que se emiten desde un sistema de preservación.

5.1.1 Requisitos de referencia para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales[18]

Requisitos de Identidad:
Requisito 1. - Expresión de atributos del documento de archivo y el vínculo a éste

Nombre de quienes intervienen:

Nombre del autor. El nombre de la persona física o jurídica que tiene autoridad y capacidad para articular el contenido del documento de archivo

Nombre del escritor (si es diferente al autor). Nombre de la persona física o jurídica que tiene autoridad y capacidad para integrar o elaborar el contenido de un documento de archivo.

Nombre del originador (si es diferente al autor). El originador es la persona a quien pertenece la cuenta de internet emisora o el servidor que tiene el documento de archivo

Nombre del receptor Nombre de la(s) persona(s) a quien se ha enviado el documento de archivo.

Nombre de la acción o materia

Fecha(s) de creación y transmisión

Fecha cronológica. La fecha y posiblemente la hora, de compilación de un documento de archivo incluida en el propio documento por el autor o por el sistema electrónico por indicación del autor.

Fecha de recepción. La fecha y posiblemente la hora, cuando el documento fue recibido por el receptor.

18 Traducción y adaptación de "Benchmark Requirements Set A). Proyecto IntePARES 2, disponible en http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf

Fecha de ingreso al archivo. La fecha y posiblemente la hora en la que el documento de archivo es oficialmente incorporado en los archivos del creador.

Fecha(s) de transmisión. Fecha y hora cuando el documento de archivo deja el espacio en el cual fue generado.

Expresión de vínculo archivístico (clasificación archivística)

Indicación de anexos

Requisitos de integridad

Nombre de la oficina responsable de llevar a cabo la acción a que se refiere el documento

Nombre de la oficina de responsabilidad inicial con competencia formal para mantener el documento de archivo de autoridad, esto es el documento de archivo considerado por creador como el oficial (cuando es diferente de la oficina responsable).

Indicación de los tipos de anotaciones agregadas a los documentos de archivo después de que fue elaborado.

Indicación de modificaciones técnicas. Cambios en la forma en la que cualquiera de los elementos que son codificados digitalmente o cambios en métodos de reproducción a partir de los componentes digitales, principalmente aquellos que puedan modificar al documento creado inicialmente. La anotación puede tratarse de documentación externa sobre modificaciones.

Requisito 2. - Privilegios de Acceso._ El creador ha definido e implementado de forma efectiva privilegios de acceso, respecto de la creación, modificación, anotación, reubicación y destrucción de archivos.

Requisito 3. - Medidas de protección para evitar la pérdida y corrupción de los documentos de archivo._ El creador ha establecido e instrumentado de forma eficiente los procedimientos que prevén descubrir y corregir la pérdida o corrupción de los archivos.

Requisito 4. - Procedimiento de protección: Medios y tecnología._ El creador ha establecido e instrumentado de manera eficaz los procedimientos que garantizan la identidad e integridad continuada en contra del deterioro de medios a través del cambio tecnológico.

Requisito 5. - Establecimiento de las formas documentales._ El creador ha establecido las formas documentales de los documentos de archivo asociadas con cada proceso, ya sea de acuerdo con los requisitos del sistema jurídico o los del creador*

Requisito 6. - Autenticación de los documentos de archivo._ Cuando es necesaria la autenticación por el sistema jurídico o por necesidades de la organización, el creador ha establecido las reglas específicas respecto de cuáles son los documentos de archivo que deben ser autenticados por quien y cuáles son los mecanismos de autenticación.

Requisito 7.- Identificación del documento de archivo de autoridad._ Cuando existen copias múltiples del documentos de archivo, el creador ha establecido los procedimientos que identifican cual es el documento de archivo de autoridad.

Requisito 8.- Retiro y transferencia de documentación relevante._ Cuando existe una transición de documentos de archivo de un estatus activo a semiactivo y a un inactivo que invo-

lucre el retiro de los documentos de archivo del sistema electrónico, el creador ha establecido e instrumentado de manera eficiente los procedimientos que determina que documentación tiene que ser retirada y transferida junto con los documentos de archivo

*Formas documentales: Reglas según las cuales el documento de archivo es creado bajo sus contextos jurídico-administrativo y documental así como su autoridad.

5.1.2 Requisitos de línea base para sustentar la producción de copias auténticas de documentos de archivo

Estos requisitos establecen las condiciones mínimas a fin de que el preservador esté en condiciones de autenticar la autenticidad de los documentos de archivo inactivos cuando así le es solicitado.

Requisito 1. Controles sobre la transferencia, conservación y reproducción

Los procedimientos y sistemas utilizados para transferir a los documentos de archivo a un archivo institucional (histórico) se mantienen y reproducen mediante controles adecuados y efectivos para garantizar que la identidad e integridad del documento de archivo se pueden garantizar, especialmente

- Se mantiene la custodia ininterrumpida de los documentos de archivo
- Se monitorean los procedimientos de seguridad y control, y
- El contenido del documento de archivo y cualquier tipo de anotaciones (eventos) de la forma documental se mantienen sin cambio después de la reproducción

Requisito 2. Documentación del proceso de reproducción y sus efectos

La actividad de reproducción se ha documentado y la misma incluye

- La fecha de la reproducción de los documentos de archivo y el nombre de la persona responsable de realizarla
- La relación entre los documentos de archivo recibidos de parte del creador y las copias producidas por el preservador
- El impacto del proceso de reproducción sobre su forma, contenido, accesibilidad y uso, y
- El preservador ha documentado y permitido al usuario la información en casos donde se sabe que una copia se reproduce de forma total y fiel los elementos de identidad e integridad.

Requisito 3. Descripción archivística

La descripción archivística de los fondos que contienen los documentos de archivo electrónicos cuentan además, con la información acerca de los contextos jurídico-administrativo, de procedencia, procedimental y documental, así como información acerca de los cambios a los documentos de archivo del creador que ha sufrido desde que se crearon por primera vez.

5.2 Lineamientos para crear y mantener los documentos de archivo digitales para individuos[19]

Este documento, tiene como propósito brindar recomendaciones útiles respecto de los documentos de archivo digitales durante su creación y conservación tales como:

- La selección de hardware, software, formatos de archivo, que ofrezcan una mejor oportunidad de asegurar que los materiales digitales permanecerán fácilmente accesibles en el tiempo.
- Asegurar que los materiales digitales que se conservan como documentos de archivo mantengan estables y fijos tanto en su contenido como en su forma.
- Asegurar que los materiales digitales son identificados adecuadamente, que cuenten con información para verificar su integridad.
- Organizar los materiales digitales en agrupaciones lógica mediante cuadros de clasificación
- Proteger los materiales digitales de acciones no autorizadas, así como de pérdida accidental o intencionada.
- Tomar pasos en contra de la obsolescencia de hardware y software
- Considerar temas acerca de la preservación en el largo plazo

5.3 Los lineamientos para la preservación digital en instituciones archivísticas[20]

Estos lineamientos establecen factores que impactan en la preservación de los documentos de archivo digitales, incluye los siguientes temas:

Manejar la cadena de preservación. Como se verá más adelante, el Modelo de la Cadena de Preservación involucra aspectos relacionados con requisitos, diseño e instrumentación de un modelo de preservación que comprende los elementos de política, estrategia, metodología, entre otros, para manejar los documentos de archivo digitales a partir de su creación, durante su conservación y hasta su preservación.

Valoración de los documentos para su preservación permanente al principio. Con el fin de estar en posibilidades de monitorear y evaluar y documentar la autenticidad de los documentos de archivo que se seleccionan para su preservación en el largo plazo es necesario llevar a cabo la valoración documental al principio del ciclo de vida. Esto permitirá documentar cambios en cuanto a actualización de software o hardware, cambios dentro de las instituciones, así como la actualización de la valoración ante posibles cambios o disposiciones legales; identificación de los componentes digitales y determinación de la viabilidad de preservación.

Transferencia de archivos digitales. Implica el desarrollo de un plan compartido de transferencia, cumplir con procedimientos estandarizados, conservar el formato lógico más antiguo disponible, evitar duplicados y documentar todo el proceso de transferencia.

Preservación de los archivos transferidos. Incluye la descripción de documentos de archi-

19 La versión en español de los lineamientos se localiza en: http://www.interpares.org/ip2/guia_del_creador/guia_del_creador.html

20 La versión en español de los lineamientos se localiza en http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf

vo en cuanto a sus contextos, identificar ramificaciones legales derivadas de las acciones de preservación, confirmar la efectividad de la estrategia de preservación, mantener un almacenamiento adecuado.

Dar acceso a los documentos de archivo. Comprende explicar cómo se elaboran las copias, explicar cuáles son los requisitos de acceso.

5.4 Modelo de la Cadena de Preservación para documentos de archivo digitales

Al inicio de InterPARES 2 el Grupo de Fuerza de Tarea del Dominio Transversal de Modelaje inicio el desarrollo de un modelo el cual describe las actividades y las entradas y salidas necesarias para crear, manejar y preservar documentos de archivo digitales fiables y auténticos para ello se utilizó el software IDEF0, Estándar Federal de los Estados Unidos de Norteamérica para procesamiento de la información para el modelaje de funciones. Se entiende a un modelo de funciones como una representación estructurada de las funciones, actividades y procesos dentro del sistema modelado o el área sujeta a modelaje. El Modelo de la Cadena de Preservación (MCP) consiste de una serie de diagramas que describen todas las actividades involucradas en el manejo del ciclo de vida de los documentos de archivo, el cual es acompañado de un glosario de todos los términos que aparecen en los diagramas. El MCP tuvo como antecedentes los modelos desarrollados durante el Proyecto UBC (1994-1997) y los modelos desarrollados durante el InterPARES 1, de estos últimos uno fue para la función de selección y otro para la función de preservación, el primero definía todas las actividades involucradas en la selección de documentos de archivo digitales para su preservación en el largo plazo, adoptaba el punto de vista de la entidad responsable por la preservación en el largo plazo, mientras que el segundo, con la misma visión que el anterior, cubría las actividades relacionadas en la preservación de archivos digitales. En el desarrollo de MCP las bases conceptuales de los tres modelos previos fueron revisadas con el fin de producir un nuevo modelo que perfeccionara los anteriores.

El propósito del MCP fue el de unificar los modelos anteriores. Esto con base en la experiencia internacional respecto a que los documentos de archivo digitales deben manejarse con cuidado a lo largo de su ciclo de vida para asegurar que los mismos se encuentren accesibles y legibles al paso del tiempo con su forma, contenido y relaciones intactas para lograr su confianza continuada como tales. También es ya conocido el hecho de que la administración de los documentos digitales de archivo debe contemplarse a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación, a través de su conservación el creador y durante su valoración, disposición y preservación como memoria auténtica de acciones y asuntos de los cuales son parte. Por tanto, el modelo tiene un alcance de las tres etapas del ciclo de vida y todas las actividades y acciones específicas que deben tomarse en cuenta para asegurar que los documentos de archivo digital están debidamente creados al principio, mantienen su integridad en el tiempo y pueden reproducirse auténticamente a través de su existencia

El modelo fue desarrollado desde el punto de vista del creador, esto es cualquier entidad responsable por creación, mantenimiento o conservación y preservación de los documentos de archivo en el largo plazo, a diferencia de los modelos anteriores que fueron elaborados desde la perspectiva de los preservadores o responsables de archivos históricos. Lo anterior provocó problemas a los investigadores, debido a que la perspectiva de los modelos anterio-

res y el MCP eran diferentes. Esto llevó a adoptar la perspectiva de las necesidades de los documentos de archivo, en lugar de atender las del creador o del preservador, de manera independiente a quien tuviera a su cargo los documentos de archivo durante su ciclo de vida. Así el MCP es el resultado de un entendimiento de la teoría, métodos y práctica de procesos adecuados para los documentos de archivo a través de su ciclo de vida. El nombre cadena de preservación fue seleccionado como título del modelo para indicar propositivamente que, desde la perspectiva de la preservación a largo plazo continuada o perdurable, todas las actividades para manejar los documentos de archivo a través de su existencia están vinculados como en una "cadena" y son interdependientes. Si la cadena falla o si ciertas actividades y acciones no son tomadas para los documentos de archivo, la confianza (autenticidad, fiabilidad y precisión) en los mismos se pone en riesgo.

La última versión de la MCP debe considerarse como un borrador de consulta. Esto debido a que se ha visto que el mismo aún debería contar con los puntos de vista de otros expertos para evolucionar a una siguiente etapa, en particular se considera necesarias actividades futuras para revisar las definiciones. No obstante, la versión actual proporciona la comprensión y entendimiento de los conceptos subyacentes. Está basado en la experiencia y como tal en la construcción lógica del conocimiento existente

Como se mencionó anteriormente, la preservación de archivos digitales en el largo plazo es un proceso distribuido que involucra a varios interesados, con intereses diversos, en las diferentes etapas del ciclo de vida. De lo anterior, surge la importancia de que los creadores y preservadores desarrollen estrategias para lograr una administración relacionada de los documentos de archivo digitales y consideren como un aspecto relevante a la autenticidad a través de toda la cadena de custodia, desde su creación y hasta su preservación. El MCP, principalmente, combinado con el Esquema de Políticas del propio Proyecto InterPARES –el cual será abordado más delante- alerta sobre la necesidad de hacer explicitas las relaciones e identifica las actividades claves que ayudarán a promoverlas y sustentarlas. El MCP fue inicialmente desarrollado como herramienta de investigación para los casos de estudio InterPARES 2; sin embargo ahora se le puede considerar como una herramienta de auditoría para identificar y aislar deficiencias clave en los sistemas de gestión y preservación, a fin de armonizar actividades destinadas a la preservación de documentos de archivo digitales en el largo plazo. Tal vez para muchos el modelo se le mira complejo y con utilidad limitada, sin embargo la comprensión del mismo es de suma importancia para entender la propia complejidad que implica el manejo de los documentos de archivo y, por tanto también es una herramienta útil para la gestión y preservación de los documentos de archivo al permitir visualizar en un esquema de diagramas "padres-hijos" las múltiples y diversas actividades y relaciones en la administración de los documentos de archivo digitales. (Eastwood, Hofman y Preston, 2008)

El modelo se encuentra enmarcado y sustentado en la archivística, el sistema jurídico, las normas nacionales e internacionales, la situación de las tecnologías y la misión del preservador. Tiene como límites: el desarrollo, diseño, implementación y mantenimiento de los archivos digitales y comprende los siguientes sistemas:

"Un sistema de elaboración de archivos cuyos principales componentes son:

- Procedimientos administrativos y documentales
- Esquemas de metadatos de creación de archivos
- Privilegios de acceso para la creación de archivo
- Formatos de los archivos
- Requisitos tecnológicos para la creación de archivos (hardware y software)

Un sistema de mantenimiento o conservación de archivos con los siguientes componentes:

- Metadatos para el sistema de mantenimiento
- Esquema de registro
- Cuadro de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Recuperación de archivos para el sistema de conservación
- Procedimientos para conservar documentos de archivo digitales
- Privilegios de acceso al sistema de conservación
- Requisitos tecnológicos del sistema de mantenimiento

Un sistema de preservación que incluye los siguientes componentes:

- Procedimientos y estrategias de valoración
- Procedimientos y reglas para la disposición documental
- Un sistema de preservación que comprende, estrategias, reglas y procedimientos, requisitos tecnológicos
- Un sistema de recuperación (estrategias, reglas y procedimientos, requisitos tecnológicos y privilegios de acceso."[21]

5.5 Esquema de principios para el desarrollo de políticas, estrategias y estándares para la preservación de archivos digitales.

En sí, se trata de dos esquemas complementarios de principios para el desarrollo de políticas, lineamientos o normas, el primero para la creación y conservación (gestión documental) y el segundo para la preservación de archivos digitales, ambos son correspondientes, es decir un principio de creación por lo general contará con su par en el esquema de preservación. El esquema tiene un alcance para el desarrollo de un ambiente de política en diferentes sectores y organizaciones, también es útil para la evaluación y el desarrollo de nuevos estándares en términos de su aplicabilidad y utilidad para todos los espacios de administración de archivos digitales. A continuación se mencionan los principios generales, mismos que cuentan, además, con explicaciones y recomendaciones.

21 Traducción libre de la presentación de Terry Eastwood: *Life Cycle Management of Authentic Electronic Records* (power point), Simposium de InterPARES 2, febrero 23, 2007, Victoria, BC.

PRINCIPIOS DEL CREADOR	PRINCIPIOS DEL PRESERVADOR
Los procedimientos de creación del documento de archivo digital deberían asegurar que los componentes digitales de los documentos de archivo puedan ser mantenidos de forma separada y reensamblados al paso del tiempo.	Los procedimientos para la preservación de documentos de archivo aseguran que los componentes digitales pueden ser preservados de forma separada y reensamblados en el tiempo.
Los requisitos de creación y conservación deberían formularse conforme a los propósitos que los documentos de archivo van a cumplir no en cuanto a las condiciones de las tecnologías disponibles o seleccionadas para la elaboración o conservación de los documentos de archivo.	Los requisitos de preservación deberían articularse de acuerdo al propósito del resultado de preservación deseado, más que en relación con las tecnologías específicas disponibles
Un sistema para la elaboración documentos de archivo digitales debería usarse para generar los documentos de archivo que pueden presumirse fiables	No existe equivalente para el preservador
Un sistema de conservación de documentos de archivo debería usarse para mantener los documentos de archivo que se presumen precisos y auténticos.	La valoración archivística debería evaluar la autenticidad de los documentos de archivo. La descripción archivística debería usarse como una autenticación colectiva de los documentos de archivo en los fondos archivísticos
La consideraciones de preservación deberían estar insertas en todas las actividades involucradas en la creación y conservación del documento de archivo si el creador desea mantener y preservar documentos de archivo precisos y auténticos más allá de sus necesidades de operación.	Las consideraciones de preservación deberían estar involucradas en cada fase del ciclo de vida de los documentos si su existencia auténtica continuada en el largo plazo requiere asegurarse.
Un custodio confiable debería designarse como preservador de los documentos de archivo del creador.	Un preservador de los documentos de archivo cumple con el papel del custodio confiable
Todos los procesos de la organización que contribuyen a la creación y/o uso de los documentos de archivo deberían estar explícitamente documentados.	La valoración archivística debería identificar y analizar los procesos de la organización que contribuyen a la creación y uso de los documentos de archivo

Los derechos intelectuales de un tercero adjuntos a los documentos de archivo del creador deberían estar identificados explícitamente y ser manejados en los sistemas de elaboración y mantenimiento de los documentos de archivo.	Los derechos intelectuales de un tercero adjuntos a los documentos de archivo del creador deberían estar identificados explícitamente y ser manejados en el sistema de preservación de los documentos de archivo.
Las obligaciones de confidencialidad y reserva de los documentos de archivo deberán estar explícitamente identificados y protegidos en el sistema de elaboración y mantenimiento de documentos de archivo	Las obligaciones de confidencialidad y reserva de los documentos de archivo del creador deberán estar explícitamente identificados y protegidos en el sistema de preservación
Las reproducciones que se hacen por el creador dentro del curso de sus actividades y para sus propósitos y usos, como parte de las actividades de mantenimiento, tienen los mismos efectos que la primera manifestación y cada una deberá ser considerada en cualquier tiempo un documento de archivo del creador. (Duranti, Suderman y Todd, 2009)	Las reproducciones del creador de los documentos de archivo elaboradas para propósitos de preservación por el custodio confiable serán consideradas copias auténticas del creador de los documentos de archivo.

6. Otros estándares o criterios de utilidad para la preservación de archivo digitales

6.1 OAIS (Archival Information System) Modelo de referencia

El Comité Consultivo para los Sistemas de Datos del Espacio (CCSDS por sus siglas en inglés) creado en 1982 es un foro para las agencias del espacio en los estados unidos interesadas en el desarrollo de estándares para el manejo de datos como apoyo a la investigación del espacio. Para 1992 el CCSDS estableció un mecanismo de cooperación con la Organización Internacional para la Estandarización donde las recomendaciones de este comité, mediante los procedimientos normales de ISO, pudieran llegar a convertirse en un estándar ISO. Mediante una solicitud de ISO el Comité se dio a la tarea de desarrollar estándares para el almacenamiento de datos digitales generados en misiones en el espacio. Ante la falta de un marco unificador acerca de los requisitos para mantener información digital en el largo plazo, en 1995 el CDSS convocó a un taller internacional cuyo propósito fue precisamente validar la creación de un modelo de referencia para un sistema de información archivístico abierto. Conforme los trabajos avanzaron el Comité encontró que el modelo de referencia iba más allá de aspectos específicos relacionados con la comunidades de datos del espacio por lo que el proceso de elaboración del mismo estaría entonces orientado a solucionar preguntas fundamentales relacionadas con la preservación en el largo plazo de materiales digitales y por tanto se abrió a instituciones e individuos interesados en el mismo. Así, el modelo de referencia se desarrolló a través de un proceso abierto e iterativo en su diseño, estudio, y revisión, el mismo fue publicado como un borrador de un estándar ISO en junio de 2002 y posteriormente fue aprobado como el estándar ISO 14721. (Lavoie, 2004).

Respecto del modelo Lavoie explica que el concepto central del mismo es el de un sistema abierto de información archivística. El término abierto se refiere al hecho de que el modelo fue desarrollado y liberado en un foro público. Por sistema de información archivística se refiere a "una organización de personas y sistemas que han aceptado la responsabilidad de preservar y hacerla disponible a una comunidad designada" La definición hace énfasis en dos funciones básicas para un repositorio archivístico, primero preservar la información y en segundo lugar proporcionar acceso de la información archivada.

Las responsabilidades de un OAIS son:

- Negociar y aceptar información en forma normalizada por parte de los productores de información.
- Obtener suficiente control de la información proporcionada a un nivel necesario para poder asegurar su preservación a largo plazo.
- Determinar por sí mismo o con ayuda de otras instancias, cuáles comunidades serán los usuarios del archivo y por lo tanto puedan tener la capacidad de usar y entender la información proporcionada.
- Asegurarse que la información para ser preservada sea independiente y entendible a los usuarios del archivo; es decir, los usuarios del archivo deberán ser capaces de entender la información sin necesidad de asistencia de los que produjeron la información.
- Dar seguimiento a políticas y procedimientos que aseguren que la información es preservada aun en contra de contingencias razonables, y que estará disponible para la diseminación como copias autenticas en su forma original o en una forma rastreable del original.
- Poner a disposición de los usuarios del archivo la información preservada.

La responsabilidad básica de un archivo del tipo OAIS es el de establecer los criterios para determinar que materiales son apropiados para su inclusión el repositorio digital. La segunda responsabilidad es la de obtener derechos de propiedad intelectual junto con la custodia a fin de autorizar los procedimientos necesarios para lograr los objetivos de preservación. Otra más es determinar el alcance de su comunidad usuaria primaria, esta responsabilidad tiene relación con la información que se almacena y los usuarios que harán uso de la misma. Este aspecto es crucial ya que es el alcance de la comunidad designada la que determina los contenidos y sus formas que serán preservados. Lo anterior es más complicado cuando la comunidad designada es el público en general, en lugar de contenidos que están determinados por las características del usuario como sería el caso de información sobre datos acerca del presupuesto, la misma podrá estar accesible a todo el público, sin embargo estará delimitada por el conocimiento especializado para ser usada por expertos, sin ayuda alguna, puesto son quienes en realidad constituyen la comunidad designada. El término "a largo plazo" significa que durante el periodo establecido el archivo podrá conservar la información, al margen de cambios tecnológicos, inclusive soportes en nuevos medios y formatos. El largo plazo puede extenderse indefinidamente si así se decide.

La responsabilidad de un archivo tipo OAIS es la precondición de contar con una comunidad designada para asegurar que la información preservada sea entendible de forma independiente a esos usuarios, esto quiere decir que la información requiere del contexto- la cual no está limitada a la descripción de la estructura o formato-en el cual la información

fue creada para entender a la misma. Así, al delinear el alcance de la comunidad usuaria primaria es esencial para determinar el contexto que deberá ser preservado junto con la información:

Las responsabilidades finales de un OAIS se refieren al proceso de preservación y a los mecanismos de hacer que la información esté disponible a la comunidad usuaria, para ello se hace necesario establecer política y procedimientos para la preservación, por su parte la disponibilidad de la información se hará mediante mecanismos de acceso y servicios

Así el término OAIS, o su equivalente el término "archivo" en el contexto de OAIS im-plica un sistema archivístico dedicado a preservar información digital y hacerla disponible en el largo plazo, mediante el cumplimiento de las responsabilidades mencionadas.

El modelo de referencia OAIS se encarga de:

- Proporcionar un marco para la comprensión y conocimiento de conceptos de archivo, para preservar información a largo plazo así como su acceso.
- Proporcionar los conceptos suficientes y necesarios para organizaciones no archivísticas para su participación en el proceso de preservación.
- Proveer las bases para otros esfuerzos con el propósito de preservación de información a largo plazo que no esté en formato digital.
- Guiar en la identificación y producción de estándares relativos al OAIS.

Funciones del sistema de preservación bajo el modelo OAIS

Un archivo para preservación en el largo plazo basado en el modelo de referencia OAIS coordina un amplio rango de funciones de preservación, las cuales están integradas en seis procesos: ingreso de la información, almacenamiento, administración de los documentos de archivo, administración, plan de preservación y acceso. También coordina la migración de información a nuevos medios o formas.

Ingreso de la información.

Esta entidad proporciona los servicios y funciones para aceptar los paquetes de envío de información (SIP's por sus siglas en ingles) de los productores (o de elementos internos bajo control del administrador) y prepara los contenidos para almacenamiento y gestión dentro del archivo. Las funciones de acopio de información incluyen: la recepción de los SIP's, realizando el aseguramiento de la calidad sobre el SIP's, generando un paquete de información de archivo (AIP por sus siglas en ingles) que cumple con los formatos de datos del **archivo** y documentación estándar, extrayendo información de descripción de los AIP's para adición en la base de datos del **archivo**, así como la coordinación de actualizaciones para la administración de datos y almacenamiento.

Almacenamiento

Esta entidad proporciona los servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimien-to y recuperación de AIP's. Las funciones de almacenamiento incluyen recepción de AIP's de la entidad de acopio de información y agrega éstos al almacenamiento perma-nente, gestionando la jerarquía de almacenamiento, refrescando los medios sobre los que los recursos de **archivo** son almacenados, realizando rutinas especiales de verificación de errores, proporcionando capacidades de recuperación en caso de desastres y AIP's para acceso a las órdenes.

Administración de los documentos de archivo.

Esta entidad proporciona los servicios y funciones para el ingreso, mantenimiento y acceso a ambos, información descriptiva que identifica recursos de documentos de archivo y datos administrativos necesarios para administrar el **archivo.** Las funciones de gestión incluyen la administración de la base de datos del **archivo** (mantenimiento del esquema y definiciones de vistas e integridad referencial), realizando actualizaciones de la base de datos (carga de nueva información de descripción o datos de administrativos del **archivo)**, realizando consultas sobre los datos, administración de datos para generar grupos de resultados y produciendo reportes de estos grupos de resultados.

Administración

Esta entidad proporciona los servicios y funciones para la operación total del sistema de **archivo**. Las funciones de administración incluyen: Solicitud y negociación de acuerdos de envío con los productores, auditoria de los envíos para asegurar que estos reúnan los estándares del **archivo**, manteniendo la administración de la configuración del hardware y software del sistema. También proporciona funciones de ingeniería de sistemas para monitorear y mejorar las operaciones del archivo, para aspectos de inventario, reportes migrar o actualizar el contenido del **archivo**. Esta entidad también es responsable de establecer y mantener los estándares y políticas del **archivo,** proporcionando apoyo al cliente y activando los requerimientos almacenados.

Plan de preservación.

Esta entidad brinda los servicios y funciones para monitorear el entorno del OAIS, proporciona recomendaciones para asegurar que la información almacenada en el OAIS permanece accesible a los usuarios de la comunidad designada en el largo plazo, incluso si el entorno original de cómputo llega a ser obsoleto. Las funciones de planeación de preservación incluyen: evaluar el contenido del archivo y periódicamente recomendar actualizaciones de la información de archivo para migrar recursos de archivo actuales, desarrollando recomendaciones para estándares y políticas de archivo, monitoreando cambios en el ambiente tecnológico y en los requerimientos de servicio de la comunidad designada. En la planeación de preservación también se diseñan plantillas de paquetes de información (IP por sus siglas en ingles) se proporciona asistencia de diseño y revisión para especializar estas plantillas dentro de los SIP's y AIP's para envíos específicos, La planeación de preservación también desarrolla el detalle de los planes de migración, prototipos de software y planes de prueba para habilitar la implementación de objetivos de migración de administración.

Acceso.

Esta entidad proporciona los servicios y funciones para apoyar a los clientes para determinar la existencia, descripción, localización y disponibilidad de la información almacenada en el OAIS, permitiendo a los clientes solicitar y recibir información. Las funciones de acceso incluyen: comunicación con los clientes para recibir solicitudes, aplicando controles para el límite de acceso a la información protegida específicamente, coordinando la ejecución de los requerimientos para una consulta exitosa, generando respuestas (diseminación de paquetes de información, grupos de resultados y reportes) y entregando las respuestas a los clientes.

Controles del sistema de preservación

El éxito de un sistema de preservación de archivos en el largo plazo será el contar con el control suficiente para el manejo del mismo, para ello será necesario considerar los siguientes factores:

- Reconocer la separación que puede existir entre la propiedad física o posesión del contenido de información y derechos de propiedad intelectual de esta información. Establecer quien ha creado la información y quien es el propietario legal del contenido de esta.
- Tener la independencia, autoridad y competencia suficientes para hacer lo requerido para preservar la información y hacerla disponible a los usuarios, al adquirir el contenido de información de cualquier otro productor o entidad. El sistema de preservación deberá asegurar que hay un acuerdo de transferencia válido legalmente, ya sea que transfiera los derechos de propiedad intelectual o especifique claramente los derechos otorgados así como cualquier limitación impuesta por los derechos del titular de éstos.
- El Sistema de preservación debe asegurar sus subsecuentes acciones para preservar la información y hacerla disponible conforme a estos derechos y limitaciones.
- Cuando no se adquieren los derechos de propiedad intelectual, el acuerdo deberá especificar cuál participación o atribuciones sobre los derechos tendrá el titular en la preservación, administración o liberación de la información. En muchos casos, será preferible negociar un acuerdo que especifique los requerimientos del titular de los derechos y se autorice al Archivo Histórico para actuar de acuerdo a estos requerimientos sin participación activa del titular de los derechos en casos particulares.
- El Archivo Histórico debe asumir suficiente control sobre los documentos de archivo y sus metadatos con lo cual será capaz de preservarlos en el largo plazo. Los problemas derivados de asumir el control suficiente de los documentos de archivo y sus metadatos de descripción de preservación, cuando estos son en gran parte digitales, están organizados en tres categorías:
    - Implicaciones de derechos de autor, propiedad intelectual y otras restricciones sobre su uso (privacidad, confidencialidad).
    - Autoridad y competencia para modificar formas de representación de la información.
    - Acuerdos con organizaciones externas.

6.2 Criterios para auditoría y certificación de repositorios digitales

Los espacios dedicados para los archivos históricos en soportes tradicionales deben reunir características particulares que permitan la conservación de los materiales en el largo plazo tales como la humedad, la temperatura ambiente, los requerimientos específicos de los envases donde éstos se guardan o las medidas de seguridad para evitar incendios, inundaciones u otro tipo de riesgos, es que se han establecido requisitos y buenas prácticas para este tipo de repositorios.

De igual manera y debido a que los documentos de archivo digitales enfrentan serios riesgos para mantener su autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad ante la obsolescencia y dependencia tecnológica es que en los últimos años ha surgido la necesidad de conocer si los espacios destinados para la preservación de archivos digitales en el largo plazo cumplen con su misión. Los criterios de auditoría y certificación de repositorios digitales para la preservación en el largo plazo vienen a dar respuesta para lograr que estos repositorios sean confiables.

6.2.1 *DRAMBORA*

La herramienta llamada *DRAMBORA* (por sus siglas en inglés, significa Método de Auditoría para un Repositorio Digital basado en la Evaluación de Riesgos) fue desarrollada mediante la colaboración entre el Joint Information Systems Committee (JISC) y Core eScience el mismo fue financiado por el Digital Curation Centre (DCC) del Reino Unido y la iniciativa Digital Preservation Europe (DPE) financiada por la Comisión Europea. La versión inicial fue publicada en el 2007[22], sin embargo se continuaron trabajos a fin de elaborar una versión en línea. *DRAMBORA,* como se señala en su sitio, ha tenido como base la metodología basada en papel para apoyar a archivistas a desarrollar el entendimiento documentado de los riesgos a los que se enfrentan para ser expresados en términos de probabilidad e impacto potencial. También proporciona elementos para cuantificar la severidad de los riesgos que pueden presentarse en los repositorios digitales así como un método efectivo para reportar los mismos. *DRAMBORA* cuenta ya con un sitio interactivo y una guía para llevar a cabo de proceso de auditoría, donde se presenta una metodología para la autoevaluación. DRAMBORA considera a la curación digital como un actividad de administración de riesgos y considera que las tareas del curador digital es el de racionalizar las inseguridades y amenazas que inhiben esfuerzos para mantener la autenticidad y entendimiento de los objetos digitales, transformándolos en administración de riesgos.[23]

Dentro del proceso de auditoría en *DRAMBORA* se establecen seis etapas. Las primeras están orientadas para que los auditores elaboren un perfil para describir y documentar la misión del repositorio, los objetivos, las actividades y los recursos. Más adelante se consideran los riesgos que se derivan de lo anterior que son evaluados en términos de la probabilidad e impacto potencial. A partir de lo anterior, los auditores conciben las respuestas apropiadas para el manejo de riesgos al riesgo identificados. El proceso permite a los administradores identificar y categorizar las áreas donde las deficiencias son más evidentes y tienen un alto potencial de trastorno. El proceso es iterativo y por tanto las revisiones subsecuentes evalúan la efectividad de la instrumentación de administración de riesgos previos. El diagrama de flujo de *DRAMBORA* está estructurado en 10 pasos.

- Definición de la auditoría, propósito y alcance. Implica afinar las características del repositorio, hacer explícito el propósito y alcance del repositorio.
- Formalización de personal y actividades. Se identifica con nombre a las personas que se encuentran a cargo del repositorio.
- Determinar las clases funcionales para *DRAMBORA*, identifica el rol y funciones del personal.
- Formalizar mandato, identifica la misión del repositorio.
- Formalizar restricciones o limitaciones. Identifica cualquier factor que hace que el repositorio opere de cierta forma. Pueden tener origen externo (legislación que limita ciertos materiales) o interno (políticas que describen protocolos particulares para la recepción de la información).
- Formalizar objetivos. Se trata de indicar las metas del repositorio, en si comprenden los

22 Una versión de 2007 se puede localizar en http://www.repositoryaudit.eu/ (consulta octubre 2010)

23 Para entrar a la herramienta en línea de DRAMBORA, así como al instructivo de operación, consultar http://www.dcc.ac.uk/resources/tools-and-applications/drambora (consulta, octubre 2010)

resultados que se busca en el repositorio.

- Formalizar actividades y recursos. Describe las actividades que permiten identificar las cosas tangibles del repositorio, pueden estar orientadas a los recursos necesarios para su realización.
- Identificar riesgos. Se trata de describir los retos y amenazas que impiden el logro de los objetivos, obstruyen las actividades y perjudican la disponibilidad continuadas de los recursos esenciales. Es la etapa más importante de *DRAMBORA:*
- Evaluar Riesgos. Una vez identificados los riesgos el siguiente paso es evaluar los riesgos para determinar su severidad.

6.2.2 *nestor*

El Grupo de Trabajo de Certificación de Repositorios Digitales se estableció dentro del Ministerio Federal de Educación e Investigación de Alemania y ha patrocinado un proyecto con el propósito de elaborar el *Catálogo de Criterios para Repositorios Digitales Confiables* llamado *nestor* tiene como objetivo introducir criterios estables para una amplia variedad para repositorios en el largo plazo. Esta desarrollado en 14 de criterios generales mismos que se enriquecen con explicaciones detalladas y ejemplos concretos y agrupados en secciones El Catálogo está diseñado para ajustarse al Modelo de Referencia OAIS. Por su origen, en el nivel de resumen los conceptos corresponden a los que son internacionalmente conocidos pero en el nivel de textos que explican y ejemplos se relacionan más con el contexto alemán, en términos de las limitaciones jurídicas, las decisiones organizacional entre otros. Los principios básicos que aplican los criterios del catálogo para determinar la confianza son:

Suficiencia. No es posible contar con estándares absolutos. En su lugar la evaluación se basa en los objetivos y tareas del repositorio digital para el largo plazo

Susceptibilidad de medición. En algunos casos -especialmente en factores relacionados con el largo plazo- no existen características medibles objetivamente. En tales casos se debe confiar en indicadores que muestran el grado de confianza.

Documentación. Los objetivos, especificación e instrumentación de un repositorio en el largo plazo debe documentarse. Esto proporciona oportunidades para evaluar el estado del desarrollo ya sea de forma interna y externa.

Transparencia. Ésta se logra al publicar las partes apropiadas de la documentación que permita a los usuarios y asociados calcular el grado de confianza. La transparencia establece, confianza al permitir a los interesados directamente evaluar la calidad del repositorio para el largo plazo.

La primera versión del Catálogo de Criterios para Repositorios Digitales Confiables para comentarios del público es del 2006 cuenta con criterios acerca de la estructura organizacional, la administración del objeto, la infraestructura y seguridad. Contiene una lista de verificación útil para evaluar si el repositorio cumple con los criterios. Los criterios básicos son los siguientes, cabe señalar que los mismos se desagregan en otros más:

Criterios relacionados con el esquema organizacional:

- El repositorio digital tiene metas establecidas.

- El repositorio digital garantiza a su comunidad designad el uso adecuado de la información representada por los objetos digitales.
- Existen acuerdos legales entre los productores y el repositorio digital.
- La forma organizacional es adecuada para el repositorio digital.

Criterios orientados a la administración.

- El repositorio digital asegura la integridad de los objetos digitales durante todas las etapas de procesamiento (ingreso, almacenamiento, acceso).
- El repositorio digital asegura la autenticidad de los objetos digitales durante todas las etapas de procesamiento.
- El repositorio digital tiene un plan estratégico en cuanto medidas técnicas de preservación.
- El repositorio digital acepta objetos del productor basados en un criterio definido.
- El almacenamiento archivístico de los objetos digitales ha asumido especificaciones definidas.
- El repositorio digital permite el uso de los objetos digitales basados en una criterio definido.
- El sistema de administración de datos es capaz de proporcionar las funciones necesarias para el repositorio digital.

Criterios para infraestructura y seguridad se tienen los siguientes criterios generales

- La infraestructura de la tecnología de información es adecuada.
- La infraestructura protege al repositorio digital y a sus objetos digitales.

6.2.3 Repositorios de confianza[24]

La publicación *Repositorios de Confianza Auditoría y Certificación. Criterios y Lista de Verificación* (TRAC por su título en inglés) fue inicialmente patrocinado por RLG y por los Archivos Nacionales y Administración de Documentos de Archivo de los Estados Unidos (NARA) más adelante se incorporaron otras organizaciones: DCC, RLG (ahora programas OCLC-RLG), NARA, *nestor* y el Centro de Estados Unidos para Investigación de Bibliotecas, el Proyecto la Sociedad Australiana para Repositorios Sustentables y la Biblioteca Nacional de Australia. Como resultado de este esfuerzo internacional se obtiene un grupo de criterios aplicables a un amplio rango de repositorios digitales y archivos que van desde repositorios para la preservación de instituciones académicas a archivos de grandes cantidades de datos, de bibliotecas digitales a servicios archivísticos subrogados. TRAC proporciona herramientas para auditoría, evaluación y certificación potencial de repositorios, establece los requisitos de la documentación requeridas para la auditoría, delinea procesos para la certificación y establece metodologías apropiadas para determinar la viabilidad y sustentabilidad de los repositorios digitales. TRAC cuenta además con una lista de verificación. Este esfuerzo es un ejemplo de la suma de conocimiento y experiencia, nuevas ideas, técnicas y herramientas que resultan del cruce de experiencias entre los Estados Unidos y los esfuerzos europeos y australianos.

24 Disponible en http://www.crl.edu/sites/default/files/attachments/pages/trac_0.pdf (consulta julio, 2010)

TRAC considera los siguientes criterios generales.

Infraestructura organizacional

- Gobernanza y factibilidad organizacional.
- Estructura organizacional y personal.
- Procedimiento para la rendición de cuentas y esquema de políticas.
- Sustentabilidad financiera.
- Contratos, licencias y responsabilidades.

Administración del Objeto Digital

- Ingreso, adquisición de contenido.
- Ingreso creación del paquete archivístico.
- Planeación de preservación.
- Almacenamiento archivístico y preservación/mantenimiento del paquete archivístico.
- Administración del acceso.

Tecnologías, infraestructura técnica y seguridad

- Infraestructura del sistema.
- Tecnologías apropiadas.
- Seguridad.

7. Conclusiones

En este capítulo se ha ofrecido un panorama sobre la importancia del análisis funcional en el entorno archivístico actual, las normas, modelos, requisitos, instrumentos y herramientas básicas para el manejo de los documentos de archivo digitales desde su creación y hasta su preservación en el largo plazo. Éstos fueron seleccionados con base en la relevancia de los mismos en el entorno internacional y debido a que son fruto de años de investigación y esfuerzos conjuntos de investigadores y de iniciativas dedicadas al estudio de los documentos de archivo digitales con reconocido prestigio. La revisión no está agotada ya que estos documentos han servido de base o son retomados en situaciones específicas que han desarrollado diferentes comunidades y por las organizaciones archivísticas, principalmente los archivos nacionales de diferentes países, los cuales también han establecido la legislación y normatividad adecuada, también han elaborado innumerables documentos técnicos que van desde una política hasta instructivos o manuales para correo electrónico, digitalización o procedimientos específicos, entre otros. De lo revisado se puede concluir:

- Las políticas, normas, y controles para los documentos digitales de archivo desarrollados para que los mismos se mantengan auténticos, fiables, íntegros y accesibles a partir de la creación y durante su conservación son condiciones indiscutibles para garantizar su preservación en el largo plazo.
- En el entorno internacional ya existen normas, requisitos o criterios susceptibles de ser adaptados y adoptados a diferentes entornos.

- A pesar de su orientación teórica (documentos de archivo y su tratamiento conforme al ciclo de vida vs. procesos para mantener evidencia del principio de continuidad), en la gestión documental se vislumbran puntos de concordancia por lo que su uso deberá orientarse desde la perspectiva que mejor aplique a las circunstancias y necesidades de una organización y la práctica archivística que prevalezca en el entorno. Esto sin olvidar que las necesidades de los documentos de archivo tanto para las tareas cotidianas, como para la rendición de cuentas, el acceso a la información y la historia de las colectividades son prioritarias.
- No obstante la existencia de los sistemas de gestión documental para crear o identificar y registrar documentos de archivo, no debe olvidarse que los diferentes sistemas de información de las instituciones aún producen información con características de documentos de archivo que no son ingresados a los SGD's por lo que se hace necesario llevar a cabo proyectos de investigación específicos con el propósito de que estos sistemas definan e identifiquen los documentos de archivo que dan sustento a las actividades que se llevan a cabo a través de los mismos.
- Respecto de los productos del Proyecto InterPARES conviene señalar que los mismos sirven de base para encontrar soluciones en situaciones específicas de comunidades archivísticas, de igual manera ofrecen elementos útiles para elaboración de políticas, documentos técnicos que sirvan en particular a tareas destinadas a la preservación de documentos de archivo digitales. Respecto de InterPARES es importante destacar que la continuidad del mismo por más de 10 años ha permitido que investigadores y archivistas con diferentes visiones intercambien conocimiento y teorías útiles a la preservación. Algo semejante sucede con el Modelo de Referencia OAIS el cual sirve de base para el diseño de repositorios digitales o preservación como y para conformar los criterios de auditoría y certificación de estos repositorios como los descritos: *DRAMBORA, nestor y TRAC.*
- Las primeras aproximaciones a un SGD's no tienen más allá 20 años de existir y han sido diseñados según las formas y prácticas de las organizaciones que aún predominan y con las herramientas tecnológicas que rápidamente evolucionan. De hecho los propios SGD's han evolucionado y, de igual manera como se ha visto las normas, criterios y requisitos también se han actualizado. Al respecto, las tecnologías están creando nuevas formas para la operación de las organizaciones las que ya impactan en el manejo de los documentos de archivo digitales de ahí que otro de los factores imprescindibles es la actualización constante de conocimientos por parte de los gestores de documentos y archivistas. Así por ejemplo nos encontramos con los servicios de la "nube" o las redes sociales y los nuevos retos que implica la preservación de estos materiales en tanto que en este tipo de servicios y formas de comunicación existen documentos de archivo digitales.
- No obstante lo anterior aún se tienen serias carencias como la falta de disposiciones jurídicas o normativas en materia de documentos de archivo digitales, en el caso de existir, llegan a ser meramente enunciativas sin adentrarse a las soluciones específicas que los materiales digitales exigen, también la falta de recursos y de personal capacitado para la gestión y preservación en el largo plazo de documentos de archivo digitales son factores que impiden su buen manejo de estos materiales. Por otra parte, aún existe la percepción de que serán las tecnologías de la información, como facilitadoras de procesos en las organizaciones, las herramientas que apoyarán en la autenticidad, fiabilidad, integridad y

accesibilidad de los documentos de archivo. También la escasa literatura en los idiomas de Iberoamérica es un factor que restringe el conocimiento sobre estos temas.

- En el entorno de lo digital toda solución es interdisciplinaria por lo que el gestor de documentos o archivista debe trabajar de forma estrecha con el creador y el tecnólogo de la información. También se hace necesario considerar a la multidisciplinariedad, pues serán las características del material digital las que requerirán de diferentes disciplinas para encontrar las mejores estrategias para su manejo. Esto conlleva a la urgencia de que la disciplina archivística se incorpore como una función obligada dentro de las organizaciones a fin de que el gestor de documentos y el archivista se involucren de lleno en los procesos y actividades de la organización y abandonen la posición de esperar a que los documentos de archivo les lleguen para ser organizados.

De lo anterior es que esfuerzos como el de ésta publicación se hacen necesarios e ineludibles por la comunidad de archivistas y archiveros de Iberoamérica ya que el tema que apenas se vislumbra en este capítulo es ineludible para ser abordado por otros. Se espera que este capítulo haya logrado sus propósitos e invite a adentrarse en los temas del mismo, esto sin olvidar que:

> "Los archivos registran decisiones, acciones y memoria. Constituyen un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados desde su origen para preservar su valor y su significado. Son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas de las organizaciones. Los archivo juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de la ciudadanía y mejora la calidad de vida."[25]

Referencias bibliográficas

- BANTIN, Philip C., "Archival Issues: Strategies for managing electronic records: a new archival paradigm? An affirmation of our archival traditions". En: *Archival Issues,* 1998, 23(1) pp. 17-34.
- BANTIN, Philip C., *Understanding Data and Information Systems for Recordkeeping*. 1a. ed. Nueva York: Neal-Schuman Publishers, Inc. 2008, 331 p.
- BARNARD, Alicia, "Estándares e iniciativas para la gestión de archivos en el contexto internacional. Complemento de Gestión de Calidad". Conferencia. En: *II Convención Internacional de Archivistas*, *COINDEAR*. Armenia, Colombia. Septiembre 23-25, 2008.
- BARNARD, Alicia, *Los archivos electrónicos y el Proyecto InterPARES*. Conferencia. Archivo Nacional de Costa Rica. Agosto 23, 2010. San José. (presentación en power point disponible en: http://www.archivo.ucr.ac.cr/fied/conferencias.html).
- BARNARD, Alicia, "La preservación de los archivos electrónicos en el marco del Proyecto InterPARES". En: *Boletín de Expedientes Universitarios*, Nueva Época, nº 7, 2009, Universidad de Sonora, pp. 136-145.

25 Declaración Universal sobre los Archivos, disponible en http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Declaracion_Universal_sobre_los_Archivos_2010_Esp.pdf

- CARDINE, Martine, "Part Two.Records creation and maintenance. Domain 1 Task Force Report." (versión electronica), En: *International Research on Permanente Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2*: *Experiential Interactive and Dynamic Records*. Luciana Duranti and Randy Preston, eds. (Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008) http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_part_2_domain1_task_force.pdf
- *CATALOGUE of Criteria for Trusted Digital Repositories. Versión 1 para comentarios.(versión electrónica)* NESTOR Working Group, Trusted Repositoires-Certification, 2006, 48 p. http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_08-eng.pdf
- CRUZ MUNDET, José Ramón, "La gestión de los documentos electrónicos como función archivística". En: *Revista del Archivo Nacional,* nº. 1-12 2009, San José, Archivo Histórico Nacional, 2009, pp. 29-56.
- CONSEJO Internacional de Archivos, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments Module 1: Overview and Statement of Principles.*(version pdf) 1a. ed., 2008, 21 p.
- CONSEJO Internacional de Archivos, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*. (versión pdf) 1a. ed., 2008, 69 p.
- CONSEJO Internacional de Archivos, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments Module 3: Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems (version pdf)* 1a. ed., 2008, 70 p.
- *DoD 5015.2-STD, Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard (version electronic)* 3a. revisión. Departamento de Defensa de los Estados Unidos de Norteamérica, 2007; 117 p. http://jitc.fhu.disa.mil/recmgt/p50152stdapr07.pdf
- DONNELLY, Martin, INNOCENTI, Perla, McHUGH, Andrew y RUUSALEPP, Raivo, *DRAMBORA Interactive User Guide*. (versión electrónica) Ed. Digital Preservation Europe/Digital Curation Centre. Glasgow, 2009, 34 p. http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/docs/Donnelly_DRAMBORA_Interactive_Manual.pdf
- DURANTI, Luciana y THIBODEAU, Kenneth, "*The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments: the View of InterPARES*". En: *Archival Sciences*, 2006, nº 6, pp. 13-68.
- DURANTI, Luciana, SUDERMAN, Jim y TODD, Malcom, "Appendix 19: A framework of principles for the development of policies, strategies and standards for the long term preservation of digital records" (versión electrónica). En: *International Research on Permanente Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential Interactive and Dynamic Records*. Luciana Duranti and Randi Preston, eds. (Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008). http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_appendix_19.pdf
- EASTWOOD, Terry, HOFMAN, Hans y PRESTON, Randy, "Part Five: Modeling Digital Records Creation, Maintenance and Preservation:Modeling Cross-domain Task Force Report," (versión electrónica) En: *International Research on Permanent Authentic*

Force Report," (versión electrónica) En: *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential,Interactive and Dynamic Records*, Luciana Duranti and Randy Preston, eds. (Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008). http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_part_5_modeling_task_force.pdf

- EPPARD, Philip, "Domain 2 Task Force, Apendix 20: Creators Guidelines-Making and Maintaining Digital Materials: Guidelines for Individuals". (versión electrónica). En: *International Research on Permanente Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential Interactive and Dynamic Records.* Luciana Duranti and Randy Preston, eds. (Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008). http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_appendix_20.pdf
- HACKETT, Yvette, "Domain 3 Task Force, Appendix 21: Preservers Guidelines- Preserving Digital Records. Guidelines for Organizations" (versión electrónica). En: *International Research on Permanente Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential Interactive and Dynamic Records. Luciana Duranti and Randi Preston, eds.* (Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008) http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_appendix_21.pdf
- InterPARES Project, *Requirements for assessing and maintainng the authenticity of electronic records. Authenticity Task Force.* (versión electrónica) http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf
- *ISO 15489-1 Information and documentation – Records management – Part 1: General.* 1a. ed. Ginebra: International Standard Organization, 2001, 19 p.
- *ISO/TR 15489-1 Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines.* 1a. ed. Ginebra: International Standard Organization, 2001,39 p.
- *ISO/TR 26122 Information and documentation – Work process analysis for records. 1a. ed.* Ginebra: International Standard Organization, 2007,14 p.
- *ISO/TS 23081-1 Information and documentation- Records management processes-Metadata for records- Part 1: Principles*. 1a. ed., Ginebra: International Standard Organization, 2004, 18 p.
- *ISO/TS 23081-2 Information and documentation- Records management processes-Metadata for records- Conceptual and implementation issues*. 1a. ed. Ginebra: International Standard Organization, 2007, 42 p.
- LAVOIE, Brian F., *The Open Archival Information System Reference Model*: Introductory Guide (versión electrónica). Dublin, Ohio: OCLC, Online Computer Library Center, Inc., 2004, 19 p.
- MoReq2 *Model Requirements for the Management of Electronic Records*. (versión electrónica) Ed. DLM-FORUM/Comisión Europea, 2008, 237 p. http://dlm-network.org/moreq2
- *REFERENCE Model for an Open Archival Information System (OAIS)* (versión electrónica). Washington DC: Management Council of the Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS); 2002, 148 p. http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf

- RIOFRIO, Harriet J. y MATSUURA, Stephen T. Matsuura, "DOD5015.2: An Overview". En: *AIIM Magazine* (revista electrónica), mayo-junio 2004, http://www.aiim.org/Resources/Archive/Magazine/2004-May-Jun/28244
- SCHELLENBERG, Theodore, "The Appraisal of Modern Public Records". En: *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. Washington DC: National Archives and Records Service, 1984, pp. 57-70
- SHEPHERD, Elizabeth y YEO, Geoffrey, *Managing records. A handbook of principles and practice*. 1ª. ed. Londres: Facet Publishing, 2003, 318 p.
- *TRUSTWORTHY repositories. Audit and Certification: Criteria and Checklist*. Version 1.0. Dublin Ohio: OCLC Online Computer library Center, Inc. (versión electrónica), 2007, 94 p. http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_08-eng.pdf
- XIAOMI, An, "An Integrated Approach to Records Management". En: *Information Management Journal*, July/August, 2003, pp. 24–30. Resumido y adaptado para "Modeling Cross-domain Task Force, Appendix 16: Overview of the Records Continuum Concept," (versión electrónica) En: *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records*, Luciana Duranti and Randy Preston, eds. (Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008). http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_appendix_16.pdf



4 El sistema de administración de documentos

4.1 La Identificación de las Series Documentales

Ramón Aguilera Murguía
Escuela Mexicana de Archivos (México)

1. El concepto de serie documental

La clasificación es uno de los procesos nodales de la archivística. Tiene como finalidad estructurar los documentos de un organismo de acuerdo a su producción funcional. El primer paso indispensable de este proceso es la identificación de las series documentales. Dado que el marco teórico de la clasificación, con sus componentes y principios, ya ha sido contemplado y desarrollado en otro capítulo de este trabajo colectivo, sólo nos limitaremos a plantear algunos puntos esenciales para luego abordar el concepto de serie documental, sujeto de este apartado.

Siguiendo los principios rectores de la Norma ISO 15489, en el inciso dedicado a los procesos y controles, se establecen en el número correspondiente a la captura de los documentos, entre otros propósitos, crear una relación entre el documento, el creador y el contexto de la actividad en el que ha sido originado; situar el documento y su relación dentro del sistema; y vincularlo con otros documentos. Queda claro que actualmente los cuadros de clasificación están enfocados a reflejar la actividad de la organización y se basa usualmente en el análisis de las funciones de la misma. (Cruz Mundet, 2006, 73-74). Debemos recordar que los criterios de clasificación fueron sistematizados por T. R. Schellenberg a partir de tres elementos fundamentales que podemos considerar en los documentos: las acciones de las que éstos son resultado, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos que tratan los documentos mismos. Sin embargo, estos tres elementos los podemos reducir a sólo dos, ya que el mismo Schellenberg descartó el relacionado con los asuntos por ser el menos objetivo, (1958, 83-86). De acuerdo con lo anterior, existen dos tipos de clasificación, el funcional y el orgánico, (1958, 86-92). En el primero se consideran las funciones de la entidad que genera el fondo. Para ello se requiere la identificación de los procesos o actividades que dan origen a los documentos, constituyendo grupos de expedientes que tengan una característica común porque provienen de una misma actividad. Por ejemplo, los contratos para la adquisición de bienes o servicios. Estas series de expedientes se asocian a un nivel más amplio de las funciones de la entidad que, en este caso, sería el de compras o también denominado en algunos organismos como área de recursos materiales. Dicho nivel forma parte de otros de la misma clase como los servicios generales, los recursos humanos, la gestión de asuntos jurídicos, etc., que integran una categoría más amplia que corresponde a las atribuciones o funciones globales del organismo. En este ejemplo la atribución sería la correspondiente a la gestión administrativa. Por su parte, en la clasificación orgánica, las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad. Esta segunda opción, si bien es objetiva, no garantiza la estabilidad por los constantes cambios por los que atraviesan las organizaciones a lo largo de su vida. Algunos estudiosos lo recomiendan para los organismos cerrados, (Alberch 2006, 131-135). Por ello, se considera que la clasificación funcional es la que mejor responde a los principios exigidos

por el trabajo archivístico. No en vano, como quedó expuesto al principio de este párrafo, la ISO 15489 la propone como la más apropiada para estas labores.

La agrupación de los expedientes siguiendo el modelo de clasificación funcional, es acorde con el mismo concepto de serie documental. Etimológicamente el término serie proviene del verbo la latino *serere* que significa entretejer o encadenar, de ahí que la serie documental la podamos entender como el conjunto de expedientes entrelazados de una misma función o la integración de documentos agrupados de una forma específica que resuelven una actividad o trámite, (Aguilera-Nacif, 2008, 36). Conceptualmente, la primera versión de la Norma Internacional General de Descripción Archivística, (ISAD G), define la serie documental como “el conjunto de documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización”, (ISAD G, 1997, 16). Sin embargo, en la segunda versión de esta norma existe una variante del mismo concepto, según la cual las series son aquellos “documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad, que tiene una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización”, (ISAD G, 2000, 17).

De ambas definiciones se perfilan varias posibilidades para identificar las series o grupos de documentos, dado que pueden ser originados por:

- Un mismo procedimiento, por ejemplo: procesos judiciales de tipo mercantil, laboral, penal, civil; documentos que sustentan una relación laboral o un proceso de compra como es el caso de las licitaciones públicas, etc.
- Una misma actividad, por ejemplo: el registro contable a través de los libros mayores; la supervisión de una obra por medio de las bitácoras; el registro del comportamiento de una planta por conducto de los libros “relatorios” o de relatoría, etc.
- Una misma tipología, por ejemplo: las actas de un consejo de administración, los libros del registro civil: nacimiento, matrimonios, defunciones, etc.
- Una relación derivada de su creación, recepción o utilización, por ejemplo: los documentos compilados de las intervenciones realizadas en un reactor nuclear, etc.

En cualquiera de estos casos, las series reportan actividades, procesos o transacciones que se documentan en un soporte físico o digital; son las evidencias del trabajo realizado por una unidad administrativa. Su contenido nos explica el por qué y el para qué de los documentos emitidos o recibidos en una organización. Por ello, éstos últimos son considerados como “documentos de archivo”, y son gestionados a los largo de todo su ciclo de vida.

De la identificación de las series se originan los elencos de nomenclaturas que no sólo son unas listas de nombres normalizados y oficiales, sino que representan conceptualmente a los documentos compuestos, llamados expedientes y a los documentos simples que se conjuntan bajo una lógica especial, y sirven de guía para su correcta clasificación. Al mismo tiempo, las series documentales en sí mismas, como reflejo de las diversas actividades realizadas para cumplir una determinada función, tienen una vida continua y se encuentran repartidas por medio de los documentos en las diversas etapas de su ciclo vital; representan los flujos o

las arterias de una organización; refieren las mismas propiedades, lo substancial, lo que es común, lo que se comparte. La importancia de la serie documental radica en ser el núcleo del sistema de organización documental, ya que es la referencia que vincula jerárquicamente a los productores y sus funciones con lo producido, que es su evidencia, es decir, con los expedientes y los documentos.

2. Particularidades de las series documentales

- Las series documentales son únicas. Testimonian actividades que son realizadas por una unidad responsable, según el principio administrativo de que una misma función no puede ser realizada por dos diferentes unidades administrativas. A lo más, pueden ser compartidas, y en este caso, se tendrán que definir las responsabilidades de cada unidad administrativa en el mismo proceso o actividad y, esto, tendrá que quedar delimitado en la integración de los expedientes.
- Las series documentales pueden estar presentes de manera transversal en una entidad. Éstas se originan comúnmente en los organismos cuya estructura es descentralizada y de grandes dimensiones. Algunas series documentales pueden ser compartidas por áreas administrativas de la misma función que se encuentran repartidas a lo largo de las zonas regionales donde se encuentre asentada una organización.
- Las series documentales están repartidas a lo largo de todo el ciclo documental. Su ciclo comienza con los expedientes integrados y gestionados en su fase activa o de trámite, luego continúan cuando son transferidos a la fase intermedia, y posteriormente, se mantienen cuando aquellos documentos o expedientes son seleccionados para una conservación definitiva por su valor histórico.

3. La identificación de las series documentales

La identificación de las series documentales es un proceso de investigación y sistematización. Es una labor crucial e importante, porque de este proceso depende una adecuada y precisa conceptualización que se verá reflejada tanto en las nomenclaturas de las mismas series como en sus contenidos. Primero se individualizan las actividades de las unidades responsables; luego se analizan para obtener de ellas los grupos documentales; y posteriormente estos grupos se tipifican creando todo un sistema vinculado entre sí. La particularidad de cada serie la hace única, pero, al mismo tiempo, es parte de una categoría funcional más general que le da razón de ser a los documentos vinculados con su productor. En suma, la identificación de las series documentales tiene como propósito situar las competencias, funciones y actividades atribuidas por una norma vigente a una entidad y, en su interior, a las unidades responsables, que son quienes las aplican, con el fin de precisar qué documentos evidencian y testimonian dichas responsabilidades.

El proceso comienza con el estudio institucional del organismo para conocer la procedencia de los documentos que se generan derivados de las diversas funciones confiadas a él. Para lo anterior, contamos hoy en día con la Norma Internacional de Descripción de Funciones, por sus siglas en inglés (ISDF). Esta es una herramienta que nos puede ofrecer mayor precisión y riqueza de contenido, y contribuye a cumplir con los requerimientos establecidos por la ISO 15489 sobre el tema de clasificación (ISO 15489-1, 2006, 17; 15489-2, 2-8). Con

la ISDF, la identificación se convierte en un trabajo más razonado, comprensivo y lógico. Esta norma, de acuerdo con el planteamiento del Comité de Buenas Prácticas del Consejo Internacional de Archivos completa la trilogía de normas de estandarización que tiene que ver, no sólo con la descripción, sino con la clasificación misma; son complemento una de la otra y son coadyuvantes para el trabajo archivístico. En este orden de ideas, la ISAD G se ocupa de los fondos documentales, la ISAAR CPF atiende los encabezamientos de los productores de documentos, sean personas físicas, morales o familias y la ISDF se orienta a identificar y describir las competencias, funciones y actividades que originan las evidencias documentales.

El estudio institucional que se requiere en la identificación de las series documentales, se puede realizar siguiendo los pasos trazados por la ISDF. Dicha norma sugiere los diferentes niveles de competencias, funciones y actividades o transacciones encargadas a un organismo y deja abierta la elección del nivel o niveles a describir. De esta forma podemos realizar la descripción de la función o actividad con su historia, su marco jurídico, su contexto y sus actividades asociadas.

La nomenclatura de términos funcionales o de acción explican los grupos de evidencias cuya nominación debe estar acorde con el proceso o actividad de cada una de las partes en las que se divide una atribución, es decir, en las funciones o subfunciones. De las funciones y actividades se desprenden de manera lógica y natural las series documentales.

El ejercicio de análisis de las competencias y funciones para la detección de las series documentales es una buena práctica para erradicar los vicios e inercias que se heredan en muchas administraciones públicas. Es frecuente que empleados y funcionarios consideren que los documentos que generan son producto de su acción personal y no de la unidad administrativa en la que prestan su servicio; por ello, tanto la forma de agrupación de los documentos como sus nomenclaturas, son resultado de una decisión subjetiva. Por ejemplo, se pueden encontrar carpetas integradas por todos aquellos documentos que han sido firmados por el titular de la unidad administrativa o por aquellos documentos que son conocidos como “copia de conocimiento” dirigidas al mismo titular. También es usual confundir las series con la forma de acomodar los documentos. En no pocas administraciones se lleva el control de gestión documental a través de carpetas divididas bajo el rubro de entradas y salidas, y ordenadas en su interior, de forma consecutiva según la fecha de ingreso. Lo anterior, no sólo dispersa los documentos que deberían estar en un expediente, sino que ha llevado a la costumbre de abrir series ficticias llamadas de diferente manera: “correspondencia interna o externa”, “correspondencia de entrada y salida”, “minutarios” o “consecutivos”, que además, en muchos de los casos, son fotocopias. Igualmente, podemos señalar que derivado de lo anterior, la nomenclatura asignada a estos grupos documentales llega a ser genérica y ambigua como por ejemplo el uso de los términos: “asuntos varios” o “asuntos diversos”, situación que no abona en nada a la correcta identificación de las verdaderas series y, que desde luego, no reflejan ninguna función o actividad de la organización, (Aguilera – Nacif,32-33).

4. Proceso de identificación de las series documentales

El proceso para identificar las series documentales se basa en el principio de jerarquización de las atribuciones, funciones, actividades o transacciones en niveles que van de los conceptos más genéricos a los más concretos formando una estructura de niveles relacionales.

El primer nivel es el más general y corresponde al de las competencias y atribuciones del organismo. Le sigue el de las funciones y, luego, el de las actividades por cada una de las unidades administrativas, siguiendo el principio de que cada una de éstas últimas representa el desglose de las atribuciones y funciones asignadas al organismo por una norma jurídica vigente. Para lo anterior, es conveniente realizar los pasos siguientes:

- Analizar las funciones y actividades de la organización
- Identificar funciones y actividades
- Estudiar los orígenes y los documentos continuos, y toda aquella información que sea relevante para entender este proceso.
- Estructurar de lo más general que corresponden a las competencias y a las funciones del organismo hasta las actividades más precisas con las cuales, se identifican los documentos y expedientes.

Siguiendo la norma ISDF encontramos que tanto las competencias como las funciones y las subfunciones, en caso de haberlas, son los objetivos claros y precisos que tiene que realizar de manera general, una unidad administrativa dentro de la organización. Así por ejemplo, dentro del área de apoyo administrativo existen diversos departamentos que coadyuvan a cumplir su fin, como la gestión de los recursos humanos, los servicios generales para el buen funcionamiento del organismo, la gestión de los recursos materiales necesarios para el trabajo de las unidades administrativas, la gestión de los asuntos jurídicos, etc. Las funciones particulares y específicas de esta área de administración de un organismo, dependen de las competencias asignadas de acuerdo al sector al que pertenezcan: salud, energía, seguridad, gobierno, educación, economía, recursos naturales y medio ambiente, relaciones exteriores, etc.

En este orden de ideas, podemos considerar tres niveles básicos, sin menos cabo de otros intermedios, que dependerán de la sencillez o complejidad del organismo, a saber: las atribuciones, las funciones y las actividades.

El primer nivel es el de las atribuciones, término que engloba las competencias que por norma jurídica realiza un organismo.

El segundo nivel corresponde a las grandes funciones de la organización con las cuales se identifican los documentos, tanto los comunes como los específicos, de cada sector de toda la entidad. De manera específica habrá tantas funciones como estén determinadas por los instrumentos jurídicos de cada organismo y que lo hacen diferentes unos de otros. El nivel de funciones comunes nos daría varios esquemas que pueden variar según el país donde se aplique, pero que de algún modo puede asemejarse a estos dos ejemplos:

Modelo 1

Código	Nomenclatura
1	Organización y administración general
2	Gestión de la información y la comunicación
3	Gestión de los recursos humanos
4	Representación y relaciones públicas
5	Gestión de recursos económicos
6	Gestión de bienes muebles
7	Gestión de bienes inmuebles
8	Asuntos jurídicos

Modelo 2

Código	Nomenclatura
1	Administración
2	Gestión de recursos financieros
3	Gestión de recursos humanos
4	Servicios generales
5	Gestión de recursos materiales
6	Gestión de tecnologías de la información
7	Gestión de asuntos jurídicos
8	Comunicación social

El tercer nivel corresponde a las actividades o transacciones concretas que se llevan a cabo en la una unidad administrativa para el cumplimiento de cada función. En algunos casos, las actividades están normalizadas de acuerdo a un procedimiento; en otros, se derivan de inercias y tradiciones administrativas. Como quiera que sea, las actividades están documentadas de manera continua y encaminadas, en su conjunto, a cumplir la función encargada a la unidad administrativa. En estas actividades precisamente ubicamos a las series documentales.

La base para la utilización de un sistema de clasificación en una organización está fundamentado en una lógica administrativa y es relativamente sencilla: todos los documentos se identifican con los asuntos para los cuales han sido creados y se agrupan física o intelectualmente en los expedientes. Esta identificación se efectúa mediante el cuadro de clasificación único para todos los expedientes y los documentos producidos o recibidos por la organización.

5. Aplicación del proceso de identificación de series por medio de la ISDF

A continuación ofrecemos un ejemplo de un organismo desconcentrado o paraestatal enfocado al sector eléctrico denominado Empresa de Servicio Eléctrico Nacional (ESEN), en el que identificaremos las series documentales de una unidad administrativa a través del análisis propuesto de la ISDF. Para ello, examinaremos la función denominada: “Gestión del Desarrollo Organizacional y Evaluación”, dependiente de la Dirección de Administración.

5.1 Primer nivel

El primer nivel funcional es el relacionado con las competencias del organismo, el cual nos da una visión general de toda la entidad. En este ejemplo las competencias están consignadas en un Estatuto Orgánico, que es el instrumento jurídico que avala su ser y quehacer. El resultado de su estudio nos proporciona cinco atribuciones generales conferidas al organismo, según el siguiente cuadro:

Código	Atribuciones
DA	Gestión administrativa
DF	Gestión de recursos financieros
DPIF	Gestión de proyectos de inversión financiada
DO	Operación del sistema eléctrico nacional
DO	Modernización

5.2 Segundo nivel

Para dar un ejemplo de la obtención del segundo nivel, tomemos como referencia la atribución DA, Gestión Administración. Según vimos en párrafos anteriores, esta atribución es común a todas las dependencias u organismos como área de apoyo. De manera particular, y según el Estatuto Orgánico del organismo que estamos analizando, la gestión administrativa se desglosa en distintas funciones que coadyuvan a cumplir su responsabilidad en la organización. Dichas funciones proporcionan una mejor comprensión de los objetivos que debe desempeñar la atribución general de la gestión administrativa por encargo de la norma jurídica ya citada, En esta lógica, las nomenclaturas funcionales de las partes que componen esta atribución serían las que se enuncian con su respectivo código en el siguiente cuadro:

Código	Funciones
DA/1	Administración y servicios
DA/ 2	Coordinación de administración
DA/3	Capacitación
DA/4	Gestión de las relaciones laborales
DA/5	Gestión de transparencia y acceso a la información
DA/6	Gestión de asuntos jurídicos
DA/7	Gestión de proyectos especiales y racionalización de activos
DA/8	Gestión del desarrollo organizacional y evaluación

De estas ocho funciones elijamos la DA/8, “Gestión del desarrollo organizacional y evaluación” para continuar nuestro ejercicio. De ésta última, se desprenderán posteriormente, las actividades o transacciones que debe realizar en cumplimento de las responsabilidades consignadas dentro de la organización. En este caso, analicemos y derivemos sus actividades siguiendo el modelo de desarrollo que nos sugiere la ISDF:

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Tipo: función con desglose jerarquizado de actividades

1.2 Forma autorizada del nombre: Gestión del desarrollo organizacional y evaluación

1.3 Formas paralelas del nombre: Desarrollo de la organización y evaluación de puestos

1.4 Clasificación: DA/8

2. AREA DE CONTEXTO

2.1 Fechas: 1990 -

2.2 Descripción de la función: La unidad tiene como propósito coordinar y dar seguimiento al desarrollo de la organización, tanto en lo referente a su estructura orgánica, a sus manuales y clima organizacional, como en la evaluación de puestos de los mandos del organismo y la mejora regulatoria del mismo.

Para lograr dicho fines la Unidad Administrativa realiza las siguientes actividades:

- Formular la propuesta de la normatividad del desarrollo administrativo, así como coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos para homologar y sistematizar la información sobre la organización y los procesos administrativos que regulan la gestión de la entidad.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Mejora Regulatoria Interna del organismo y asistir al Director de Administración en la difusión y aplicación de normas y lineamientos en materia de mejora regulatoria interna.
- Evaluar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de mando del organismo, que soliciten las Direcciones y/o áreas autónomas de la entidad, cumpliendo con la normatividad interna para presentarlas ante el Director de Administración, así como garantizar su funcionalidad y alineación con la misión, visión y objetivos institucionales. Coordinar la formulación del dictamen a las modificaciones a las estructuras orgánicas de mando del organismo para someterla a la autorización de la Junta de Gobierno para su registro.
- Coordinar el Comité de Valuación de Puestos de Mando del organismo para apoyar a la Dirección de Administración en la aplicación técnica del Sistema de Valuación de Puestos de Mando de la entidad. Asesorar sobre las propuestas de modificación de estructura orgánica presentadas por las áreas en los Convenios del organismo con el sindicato, a fin de procurar su apego funcional a los procesos institucionales.
- Administrar por medios electrónicos el acervo documental normativo y la publicación de todos los documentos administrativos para asegurar su difusión a nivel institucional.
- Coordinar la Evaluación del Desempeño del personal de Mando, de acuerdo a su responsabilidad a efecto de que se le retribuya de manera personal con base en su actuación como servidor público.
- Promover la utilización de tecnologías de información en los procesos administrativos, a fin de mejorar su gestión. Participar en la planeación estratégica de la Entidad y coordinar

su implementación al interior de la Dirección de Administración para garantizar la alineación de los procesos administrativos con la misión, visión y objetivos institucionales.

- Administrar el Sistema de Clima Organizacional de la Institución.

2.3 Historia: La Unidad de Desarrollo Organizacional y Evaluación se crea mediante convenio entre el organismo y el sindicato No. 36/90 de fecha 1º de julio de 1990 con dependencia directa de la entonces Subdirección de Administración y con el propósito de ser la encargada de definir y desarrollar las normas, políticas y procedimientos en materia de estructuración funcional organizativa y de simplificación administrativa que deberán observar las áreas administrativas de la Institución para responder a las necesidades de operación y modernización.

En el mes de marzo de 1995, la Subdirección de Administración se fusiona con la Subdirección de Finanzas para quedar como Subdirección de Administración y Finanzas.

Dicho cambio no afecta a la Unidad de Desarrollo Organizacional, ya que mantiene su adscripción directa del nuevo titular, con el nivel jerárquico y funciones anteriores.

En 1998, derivado de la creación de cuatro direcciones, se crea, entre ellas la Dirección de Finanzas y Administración de la cual pasó a depender la Unidad de Desarrollo Organizacional, conservando sus características anteriores.

El 1 de junio de 1999, se autoriza la separación funcional de la Dirección de Finanzas y Administración para dar paso a la operación de la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas. Se le adicionan entonces funciones de evaluación a la Unidad, de esta manera se adscribe directamente a la Dirección de Administración con la denominación de Unidad de Desarrollo Organizacional y Evaluación.

En 2002 derivado de la Valuación de Puestos el titular de la Unidad adquiere nivel de mando, razón por la cual la Unidad se integra en el Estatuto Orgánico de la Institución.

2.4 Marco Jurídico: De acuerdo al Convenio entre el organismo y el sindicato: No. 36/90. 1-VII-1990.

Estatuto Orgánico de la Institución, con fecha 10-III-2004, última reforma 28-III-2006.

2.5 Contexto General: Dentro de la referencia administrativa emprendida por el gobierno federal se da la creación de las unidades administrativas a similitud de las organizaciones y métodos establecidos en Inglaterra y se integra dentro de las áreas de adaptación de las instituciones.

Se promueve el desarrollo y aplicación de sistemas modernos organizacionales que permitan a la Institución consolidar una administración eficiente, basada en la competitividad a través de mantener una racionalidad en la evolución de las estructuras orgánicas; se promueve el desarrollo e innovación de sistemas administrativos en toda la institución; se establece un marco regulatorio institucional actualizado y de fácil consulta, así como la mejora del clima organizacional a través de la medición y detección de áreas de oportunidad.

3. AREA DE RELACIONES

3.1 Forma autorizada del nombre: Gestión para la calidad institucional.

3.2 Tipo: subfunción

3.3 categoría de la relación: jerárquica

3.4 Descripción de la relación: la gestión para la calidad institucional es una subfunción de la función de la de gestión administrativa y servicios.

3.5 fechas de la relación: 2002

5.3 Tercer nivel

De acuerdo con este análisis la Unidad Administrativa de "Desarrollo Organizacional y Evaluación" tiene definidas un conjunto de actividades o transacciones que hemos podido derivar a partir de su función general. Dichas actividades constituyen el tercer nivel funcional, del cual obtendremos las series documentales, a las que, una vez definidas, les aplicaremos la estructura determinada por la ISAD G para su presentación como cuadro general de clasificación.

Las actividades las redactamos en el tiempo verbal de infinitivo para describir las acciones del análisis funcional. En el ejemplo que estamos presentando enumeraremos las actividades junto con su código, el cual servirá para vincular las series documentales que se desprendan de este estudio. Veamos el siguiente cuadro de actividades de la función "gestión del desarrollo organizacional y evaluación":

Código	Actividades
DA/8.1	Coordinar y dar seguimiento a los trabajos relacionados con el Sistema de Alta Dirección de la Dirección de Administración
DA/8.2	Organizar reuniones y dar seguimiento de los programas de trabajo determinados en el Comité de Mejora Regulatoria Interna del organismo
DA/8.3	Coordinar y dar seguimiento de los trabajos relacionados con la implementación del sistema de control de gestión y entrega de la firma digital
DA/8.4	Dar seguimiento al Programa de Contención y Racionalización del Gasto
DA/8.5	Diseñar, desarrollar y dar seguimiento de los Contratos - Programa y Gestión
DA/8.6	Coordinar el Comité Técnico de Valuación de Puestos de Mando
DA/8.7	Revisar, aprobar y registrar los manuales de organización del organismo

5.4 Identificación de series documentales

Cada una de estas actividades enunciadas es registrada por medio de documentos integrados en expedientes y procesados de manera continua y sucesiva, los cuales darán origen a la categoría de serie documental. Veamos cómo se le asigna la nomenclatura a cada serie documental con su respectivo código y descripción:

De la actividad codificada con la clave DA/8.1 se deriva la serie denominada "Expedientes del Sistema de Información de Alta Dirección".

Su código y descripción sería la siguiente:

Código	Descripción de la serie documental
DA/8.1/	Contiene reportes, minutas, seguimiento de acuerdos y programa de trabajo relativos al Sistema de Información de la Alta Dirección de la Dirección de Administración.

De la actividad codificada con la clave DA/8.2 se deriva la serie denominada "Acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria".

Su código y descripción sería la siguiente:

Código	Descripción de la serie documental
DA/8.2/	Está compuesta por reportes, minutas, actas, seguimiento de acuerdos y programas de trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna del organismo.

De la actividad codificada con la clave DA/8.3 se deriva la serie denominada "Expedientes del sistema de control y entrega de firma digital".

Su código y descripción sería la siguiente:

Código	Descripción de la serie documental
DA/8.3/	Se integra por reportes, minutas, seguimiento de acuerdos, programas de trabajo relativos a la implementación del Sistema de Control de Gestión y entrega de Firma Digital.

De la actividad codificada con la clave DA/8.4 se deriva la serie denominada "Reportes del programa de contención y racionalización del gasto".

Su código y descripción sería la siguiente:

Código	Descripción de la serie documental
DA/8.4/	Está compuesta por reportes referentes al cumplimiento de las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de racionalización y disciplina presupuestaria.

De la actividad codificada con la clave DA/8.5 se deriva la serie denominada "Expedientes de programas y gestión".

Su código y descripción sería la siguiente:

Código	Descripción de la serie documental
DA/8.5/	Se integra por Contratos Programa y Gestión de las áreas de la dirección de administración, direcciones, áreas autónomas y del Órgano Interno de Control.

De la actividad codificada con la clave DA/8.6 se deriva la serie denominada "Expedientes del Comité Técnico de Valuación de Puestos de Mando".

Su código y descripción sería la siguiente:

Código	Descripción de la serie documental
DA/8.6/	Expedientes que contienen los cuestionarios de descripción de puestos por área, los borradores y actas de las sesiones del Comité Técnico de Valuación de Puestos de Mando; así como los dictámenes técnicos, y los organigramas de la estructura orgánica del personal de mando.

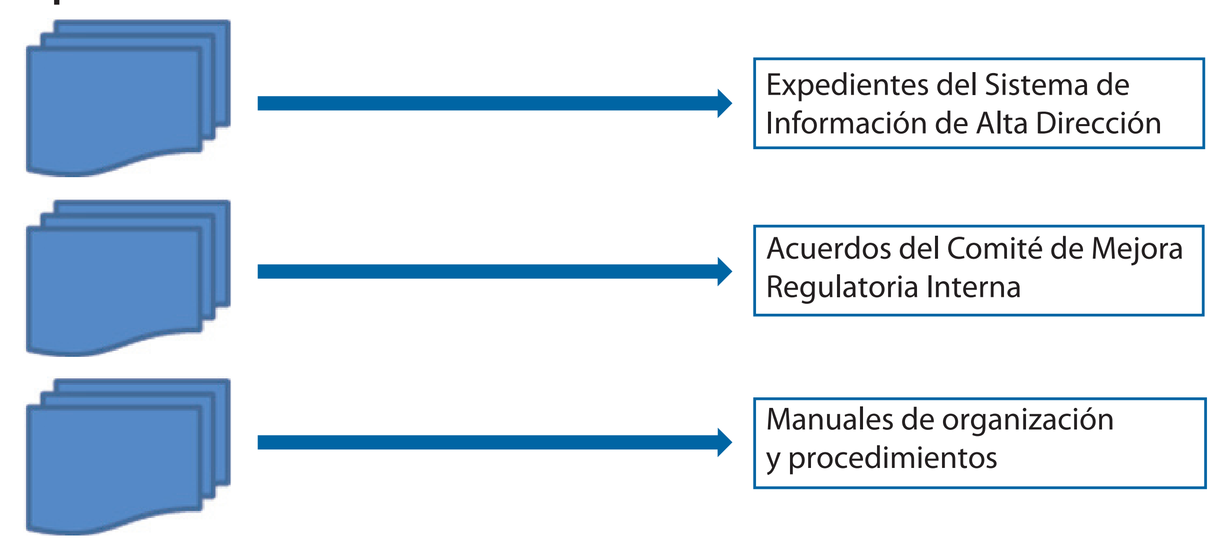
De la actividad codificada con la clave DA/8.7 se deriva la serie denominada "Manuales de organización".

Su código y descripción sería la siguiente:

Código	Descripción de la serie documental
DA/8.7/	Se integra por documentos en los que se registran y actualizan la información detallada de una organización: sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organogramas que representan en forma esquemática su estructura.

Así pues, las series documentales le dan un significado conceptual y funcional a los expedientes, y sirven de referencia en un sistema de archivos para su agrupamiento y ubicación física. Existe pues, una correlación entre la nomenclatura de serie como contexto y los documentos integrados en expedientes como textos.

Expedientes vinculados con sus series



6. Representación de las series documentales en el cuadro de clasificación

Una vez identificadas las series documentales podemos tomar las mismas nomenclaturas funcionales de los diversos niveles utilizados en el análisis funcional del organismo y ajustarlas a las categorías de descripción y clasificación propuestas por la ISAD G. El modelo jerarquizado de un cuadro de clasificación atendiendo los tres niveles básicos de fondo, sección y series nos daría las equivalencias funcionales para su presentación. De tal suerte, que siguiendo con el ejemplo trabajado del organismo paraestatal dedicado al sector eléctrico denominado ESEN, podríamos consignar el siguiente modelo de un cuadro de clasificación archivístico funcional aplicado para el caso de la unidad administrativa que estudiamos, en el entendido que de la misma forma se tendrían que ir incorporando las demás áreas administrativas de cada una de las cinco atribuciones del organismo paraestatal. El cuadro de clasificación sería el siguiente:

Cuadro General de Clasificación

Fondo: Empresa de Servicio Eléctrico Nacional, ESEN

Sección: DA/ Gestión Administrativa

Subsección: DA/8 Gestión del desarrollo organizacional y evaluación

Series documentales:

DA/8.1: Expedientes del Sistema de Información de Alta Dirección.
DA/8.2: Acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria.
DA/8.3: Expedientes del sistema de control y entrega de firma digital.
DA/8.4: Reportes del programa de contención y racionalización del gasto.
DA/8.5: Expedientes de programas y gestión.
DA/8.6: Expedientes del Comité Técnico de Valuación de Puestos de Mando.
DA/8.7: Manuales de organización y procedimientos.

Una vez identificadas y conceptualizadas las series documentales, estamos en condiciones de asignar el número de inventario a cada expediente partiendo del código de la misma serie a la que se le añadirá su número consecutivo y año. Lo anterior, lo podemos visualizar en el siguiente esquema:

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Número de expediente
ESEN/	DA/	8	1	01/2006

La suma de estos dígitos nos da el número de inventario de un expediente.

ESEN/DA/8.1/01/2006

7. Principios que sustentan las series documentales.

Una vez que hemos trazado el proceso de identificación de las series documentales hasta llegar a la asignación del número de inventario de cada expediente, enunciemos algunos principios básicos que las sustentan. Las series documentales

- Poseen identidad y son irrepetibles. Son únicas o compartidas, en este caso la serie se replica, pero no es diferente.
- Se asocian entre sí y, dentro de ellas, permiten vincular los actos particulares en una actividad común.
- Proporcionan "encabezamientos de autoridad" uniformes y estables (también conocidos como vocabularios controlados), que dan estandarización, seguridad y estructura sólida a un sistema de archivos.

Las series documentales en un sistema de archivo son el fundamento:

- Para asignar la clasificación y el respectivo código de inventario a los expedientes;
- Para fijar la temporalidad de la retención y la disposición documental;
- Para la valoración con el fin de determinar el destino final de los expedientes;
- Para la asignación del acceso y seguridad de los expedientes de acuerdo con su ciclo de vida.

La serie documental es una categoría ontológica que perdura continuamente y permanece siempre. Mientras la actividad o función esté viva la serie seguirá siendo alimentada por los actos a través de los expedientes; cuando deje de existir de todas formas las series seguirán siendo evidencia, en su conjunto, de las actividades o funciones que tuvo el organismo.

8. Características de las series documentales

Siguiendo lo expuesto por Schellenberg (93-95), en su obra ya citada, las características de las series documentales son las siguientes:

- Las series identificadas las podemos representar en un formato llamado cuadro de clasificación jerarquizado que será la guía para organizar los documentos y expedientes:
- Los propósitos de la clasificación son los de facilitar la localización de los expedientes cuando se necesiten.

- Como método de trabajo, la identificación de las series se hace a posteriori, por medio del estudio y análisis del organismo.
- Los encabezamientos de las series reflejan funciones y actividades usuales de la dependencia.
- La identificación de las series reflejan las funciones, actividades o transacciones a que se refieran dando consistencia a los encabezados de los expedientes.

Conclusión

La identificación de las series documentales se realiza por medio de un proceso que requiere de un análisis de las funciones del organismo y no por opinión subjetiva o práctica ajena al estudio de la institución. Se trata de un proceso lógico que cumple con el principio de procedencia: las series documentales son resultados de las actividades desempeñadas por las unidades administrativas para cumplir las funciones y atribuciones generales del organismo. Las series documentales como categoría conceptual, representan el núcleo de la clasificación porque vinculan al productor con su producto: los documentos y expedientes.

Bibliografía

- AGUILERA MURGUÍA, R., NACIF MINA, J., *La organización de los expedientes públicos*. México: Editorial Porrúa, 2008.
- ALBERCH FUGUERAS, R., *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC, 2003.
- CRUZ MUNDET, J.R., *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006.
- *ISADG, Norma Internacional General de Descripción Archivística*. México, Archivo General de la Nación, 1996.
- *ISADG, Norma Internacional de Descripción Archivística*. París: Consejo Internacional de Archivos, 2007.
- *ISDF Norma Internacional General de Descripción Archivística*. París: Consejo Internacional de Archivos, 2007.
- *ISO* 15489-1 y 2. *Información y documentación, parte 1: generalidades; parte 2 directrices*: Madrid: AENOR, 2006.
- ROBERGE, M., *La classification universelle des documents administrafis*, Quebec: Documentor, 1985.
- SHELLENBERG, T. R., *Archivos modernos, principios y técnicas*. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.

4.2 La clasificación archivística

Ana María Herrero Montero
Archivera. Ayuntamiento de Oviedo (España)
Alfonso Díaz Rodríguez
Archivero del Gobierno de Asturias (España)

Dispor para funcionar; estabelecer com base (ACADEMIA DAS CIÊNCIAS, 2006); *establecer algo para lograr un fin, coordinando personas y medios adecuados* (RAE, 2001), es lo que en el ámbito Iberoamericano se entiende por organizar. En este sentido a nadie se le escapa que durante todo este tiempo la forma evolutiva que las organizaciones han ido adoptando ha estado marcada por los progresos de carácter tecnológico, y a la vez por el impacto que los nuevos "artefactos" han tenido sobre los propios grupos humanos que los han imaginado, dando lugar una y otra vez a que se vuelvan a buscar nuevas formas de organización, de tal forma que podemos entender esta evolución como de carácter natural, donde los dos factores -grupos humanos y tecnología- se han ido alimentando recíprocamente.

Contextualizado este posicionamiento en el entorno de la ciencia de los Archivos, la Archivística, detectamos como a lo largo del tiempo se han ido desarrollando teorías y metodologías con el fin de dar respuesta a una necesidad de organización de los documentos que de forma implícita o explícita ha venido siendo demandada por las organizaciones en cada momento de "sociedad", resultando, pues, que la clasificación archivística es a la vez un tema tan antiguo como se comprueba en los Archivos de Ugarit (c. 1350-1180 a.C) que reflejan las primeras acciones de clasificación de documentos en función de su carácter diplomático, financiero o administrativo, como novedoso al operar en el ámbito del mundo de lo electrónico, y siempre sometida a las regulaciones del marco jurídico correspondiente. Así en el escenario de la gestión de documentos esta necesidad de organizarse, de establecer como base un sistema de clasificación que permita entender las relaciones entre entidades de un mismo conjunto de objetos, tiene su origen en el nacimiento de la necesidad de gestionar de forma adecuada la información, agrupándola en valores de conocimiento manejables desde el punto de vista de la inteligencia racional, y toma como referencia remota para estructurar el conjunto, en este caso de documentos, el primer sistema de clasificación aceptado "socialmente": el formulado por Aristóteles en el siglo IV, para clasificar el mundo animal y vegetal.

1. El concepto de clasificación y su evolución

La Archivística está evolucionando, querámoslo o no, desde ser una ciencia archicéntrica, para convertirse en una ciencia docucéntrica, donde el objeto de la misma serán los documentos, su diseño, producción, acumulación, tratamiento etc., y su finalidad lo será el disponer de conjuntos de documentos organizados, que serán los archivos, particularizados por fondos documentales atendiendo a la singularidad de su productor. En este aspecto ya Terry Cook (2007) ha planteado la necesidad de que la comunidad profesional explique en la nueva realidad en la que vivimos y trabajamos, que deberemos de entender que es la Archivística como concepto y como área de conocimiento científico.

Centrándonos en la clasificación, entendida ésta como la separación en clases bien sean de objetos como de simples conceptos, es esta una actividad inherente a la naturaleza humana. El hombre tiende a clasificar, a agrupar, en un intento de simplificar, entender o, incluso, controlar su entorno.

En la gestión de documentos y Archivos nos encontramos que la clasificación se aplica a diferentes objetos según los criterios escogidos. Así, en un primer nivel, podemos clasificar los propios Archivos según las características principales de sus fondos de documentos (Archivos militares, eclesiásticos) o bien según el carácter de la Institución que produce los documentos (Archivos privados y públicos) e incluso dentro de estos últimos según el tipo de administración (municipales, provinciales, estatales, nacionales).

Otro tipo de clasificación sería la aplicada a los documentos, bien podría ser por su soporte (pergamino, papel, soportes electrónicos), por su tradición documental (originales, copias), etc.

En la actualidad se entiende la clasificación como aquella que se ocupa de los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de la organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original y en el estudio de las funciones de dicha organización.

Fue T.R. Schellenberg (SCHELLENBERG, 1956, 52 y ss.) quien formuló la teoría que considera la existencia de tres elementos principales que se deben tener en cuenta a la hora de la clasificación: las acciones a que los documentos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias:

a) *Las acciones* como conjunto que engloba "las funciones", concebidas como las competencias dadas a una Organización para realizar los fines para los que fue creada. Cada una de estas funciones puede articularse en "actividades" que serían el conjunto de tareas necesarias para la materialización de la función.

   Existen dos tipos principales de actividades: las actividades "sustantivas" que son las que realizan las labores técnicas y profesionales propias de esa función y las "facilitativas" que son las de relación con el resto de la Organización o el exterior. Por último estas actividades necesitan para poder llevarlas a cabo las "transacciones", que, a su vez, pueden ser "políticas o de planificación" (que determinan los trámites generales a efectuar) y "operativas" (los trámites individuales de trabajo en línea con las decisiones políticas). Estas transacciones se refieren a personas, corporaciones, lugares y asuntos o temas.

b) La estructura de la Organización, normalmente reflejada en organigramas propios.

c) Los asuntos o materias, entendiendo por ellos las cuestiones que se tramitan[1].

A partir de estas formulaciones, muchos y muy variados han sido los intentos de definir conceptualmente la clasificación, tantos como múltiples son las realidades culturales y administrativas de una entidad común: Iberoamérica.

En los últimos 30 años y desde el concepto de clasificación manifestado por Antonia Heredia (1981, 183) que la define como la acción de "separar o dividir un conjunto de elementos

1 La relación de asuntos o materias formuladas por Schellenberg se correspondería en la actualidad con lo que entendemos por listas de materias o tesauros.

estableciendo clases o grupos [.../...] aplicable a la totalidad de un fondo o a las secciones de ese fondo", para el ámbito Iberoamericano y desde un punto de vista conceptual y sin pretender ser exhaustivos, numerosas y extensas han sido las definiciones que la evolución de la Ciencia Archivística, y los modelos de organización social nos han facilitado.

Así, en 1989, la clasificación se presenta como "la operación de describir y delimitar categorías y clases, entendiendo por clase la serie, grupo, colección, agregado o conjunto de entidades que poseen por lo menos una característica común, es decir, la interpretación o aplicación (eligiendo, modificando y completando) del organigrama, formando grupos o clases de documentos de acuerdo a la génesis o filiación respecto a la institución productora y sus dependencias (secciones, series, colecciones) o el proceso de identificación o establecimiento de series, pero formando parte de una estructura general" (GALLEGO, 1989, 86); o bien, señalando su etimología: "procede del latín *classis facere*, hacer clases, pero que desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado. Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original" (CRUZ, 1994, 239); o en la definición de la Subdirección General de Archivos Estatales de España: "operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del "fondo" [.../...] dentro de la fase de "tratamiento archivístico" denominada "identificación" (MINISTERIO DE CULTURA, 1995).

Sin embargo aún tendrá que pasar algún tiempo hasta que se uniformice conceptualmente el proceso de clasificación: "Identificación y conformación de las carpetas de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias de las entidades que conforman la administración municipal" (AGN.CO, 2003); "determinar categorías o sectores, en los cuales deben ser distribuidos los elementos o las materias diversas, cuyo estudio se quiere facilitar y cuya búsqueda se quiere racionalizar" (ARÉVALO, 2003), aplicado a la gestión de documentos "orden lógico, que tiene por objeto situar el contenido del documento, en relación a un contexto general de categorías previstas de antemano, y registradas en un plan estrictamente jerarquizado, en cuyo caso cada noción ha de ser introducida en él, siguiendo las reglas materiales; igualmente significa el arreglo dentro de una institución archivística de acuerdo con su procedencia y en relación con la organización y las funciones de la agencia que los haya creado." (ARÉVALO, 2003). "Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos." (GONZÁLEZ, [c. 1999]); "operación que consiste en el agrupamiento sistemático de documentos de archivo semejantes y la desagregación de éstos conforme a la especificidad de temas y asuntos [respondiendo] generalmente a la estructura o funciones de un fondo, sección o serie. [En el plano práctico] consiste en separar los documentos en grupos y categorías, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o -si se trata de un fondo particular- con las actividades del personaje que generó los documentos, o bien la temática de los mismos en el caso de las colecciones." (ADABI, [c. 2009]); "operación intelectual para el tratamiento de un fondo, fundada en el principio de respeto al origen del fondo y en el principio de respeto al orden original, que refleja la estructura administrativa del organismo productor." (MASTROPIERRO, 2008).

En la *Arquivística brasileira*, el concepto de clasificación es definido tomando como base la estructuración del sistema archivístico más implantado al partir de la distinción entre *"classificação" e "arranjo"*. Así la *"classificação" corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o "arranjo" englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente."* (GONÇALVES, 1998, 11), concepto que se fijó y que vemos de nuevo recogido en el *Dicionário brasileiro de Terminologia Arquivística* del año 2005 donde se reconoce para la voz *Arranjo la "Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido*." Y se articula la *Classificaçao* como la *"organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos; e atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica, também chamada classificação de segurança."*

En el momento en que las organizaciones comienzan a operar sobre infraestructuras tecnológicas, articuladas entorno a sistemas de información, y por lo tanto empiezan a percibirse los condicionamientos que para los procesos archivísticos van a traer las tecnologías, empieza igualmente a matizarse el concepto de clasificación, y a incorporar a su definición la impronta de las actividades de las organizaciones, así desde la consideración de "proceso de identificación y organización de documentos y Archivos en categorías de acuerdo a convenciones métodos y normas de procedimientos estructuradas lógicamente y representados en un sistema de clasificación[2]" (MILLAR, 1999).

En Europa la aparición en las definiciones del término *actividad* asociado a las propias de las organizaciones se produce como consecuencia del impulso de la estrategia de construcción de los servicios paneuropeos de Administración Electrónica, impulsados por el programa de prestación de servicios electrónicos de Interoperabilidad entre Administraciones, Empresas y Ciudadanía (IDABC)[3] y la publicación del *Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReQ)* con el fin de que pueda ser utilizado en todos los países de la Unión Europea y por todos los interesados en el desarrollo y aplicación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (archiveros, gestores, diseñadores de software, proveedores de servicios, instituciones académicas y de formación). Así en dicha especificación se define la clasificación como la "identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación" (COMISIÓN EUROPEA (2001), 2004), definición que tiene importantes coincidencias con la dada por MILLAR (1999)[4] en tanto que la globalización, y las necesidades de intercambio y reutilización de información y documentos en el medio electrónico empiezan a exigir un alto grado de nor-

2 "Classification: The process of identifying and arranging records and archives in categories according to logically structured conventions, methods and procedural rules represented in a classification system". (MILLAR, 1999). Traducción de los autores.

3 Un acercamiento más amplio de este programa está disponible en Internet http://ec.europa.eu/idabc/ [con acceso el 13-10-2010].

4 En el año 2009 se actualiza el Glosario acercándose la definición aún más a aquella de MoReQ: "Classification: In a records and archives environment, the process of identifying and arranging business activities and the resulting records into categories according to logically structured conventions, methods and procedural rules". (IRMT, 2009, 10)

malización, entre otros aspectos de los conceptos que operan en la gestión de documentos en las organizaciones.

Ahora bien, nos encontraremos con que las definiciones que venimos recogiendo se adecuan para dar respuesta a la gestión de documentos en el mundo de lo físico, y a los sistemas de archivo que hoy ya denominamos como tradicionales, pero no lo hacen con respecto a la gestión de documentos en entornos electrónicos, lo que ha dado lugar a que los procesos y actividades propios de la Archivística hayan comenzado a ser objeto de estudio por parte de organismos nacionales e internacionales de normalización y prueba de ello es la aparición en el año 2001 de la Norma UNE-ISO 15489[5] en la cual se define la clasificación como "identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación" (AENOR, 2006a); y ahonda más desde un plano práctico identificándola con "el proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación de los mismos, si procede, en expedientes o series para facilitar la descripción, control, relaciones y asignación del tipo de disposición y de las condiciones de acceso" (AENOR, 2006b).

Un sistema de clasificación basado en las funciones de la organización puede proporcionar un marco sistemático para la gestión de documentos. Esta formulación de la clasificación va a ser recogida desde una perspectiva científica por el profesor Cruz Mundet cuando define el concepto de la clasificación como "un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad, y para ello identifica los tipos documentales, evidencia las relaciones que existen entre ellos y los organiza en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación, que refleja dichas relaciones jerárquicamente" (CRUZ, 2006, 185).

2. Principios y entidades archivísticas que inciden en la clasificación

La Archivística como ciencia establece sus metodologías de gestión a partir de la formulación de los principios básicos de esta ciencia, universalmente reconocidos, y de la identificación, definición, y delimitación de los distintos agentes y entidades que interactúan entre si para llevar a cabo los programas de gestión de documentos en las organizaciones.

En este sentido se considera conveniente hacer un repaso del concepto y evolución del principio de procedencia, y del principio del orden original de los documentos, así como de la entidad que ha de delimitar de forma precisa la aplicación de los procesos de clasificación.

2.1 Principio de procedencia

Formulado como un principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros (MINISTERIO DE CULTURA, 1995).

Las Instrucciones del Ministerio del Interior francés, de 24 de abril de 1841, inspiradas por Natalis de Wailly, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del

5 UNE-ISO 15489-1. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.*

Ministerio de Interior, se consideran el documento de nacimiento del concepto "fondo de archivo" y del "principio de procedencia" (*Respect des fonds*); así se recomienda un modo de clasificación uniforme para los distintos archivos franceses, posible aunque se tengan en cuenta sus diferencias: "unir los diferentes documentos por fondos, es decir reunir todos los títulos que provengan de un "cuerpo", de un "establecimiento", de una familia o de un individuo, y colocar después con un cierto orden los diferentes fondos...Los documentos que tienen solamente relación con un "establecimiento", un "cuerpo" o una familia no deben ser confundidos con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo o de esa familia...". Wailly justificaba esta medida porque si se propusiera un orden teórico se correría el riesgo de no saber donde encontrar un documento.

Sin embargo, podemos considerar que ya en los grandes archivos de España se seguía este principio al estar considerados prioritariamente "Servicios de la administración". Así el Archivo de la Corona de Aragón, cuyas primeras Ordenanzas tienen fecha 12 de marzo de 1384, se encontraba dividido en reinos y dentro de éstos en asuntos, y en el Archivo General de Simancas, en 1588, Diego de Ayala informa al Rey que no es posible copiar la organización del archivo de la Torre do Tombo de Portugal "...por ser diferentes los destos reynos de Castilla en los despachos y divisiones de facultades de papeles y negocios...". También las Ordenanzas de 10 de enero de 1790 del Archivo de Indias hablan de "colecciones de papeles según las oficinas que los remitan".

En Italia Francesco Bonaini (historiador italiano director desde 1852 de los archivos toscanos) fue el gran defensor de este principio (*metodo storico* u *ordinamento storico*) en su informe de 1867 al Ministerio de Instrucción Pública, que abrió el camino al Real decreto de 27 de mayo de 1875 donde se señala, en su artículo 7, que hay que disponer el material documental "separadamente por dicasterio, magistratura, administración, corporación, notario, familia o persona, según el orden histórico de los asuntos y de los documentos".

En Prusia se desarrolló rápidamente, el archivero Max Lehmann (1845-1929) diseñó unos reglamentos que se publicaron como *Regulative für die Ordnungsarbeiten in Preussischen Geheimen Staatsarchiv* (Reglamento para la ordenación de los Archivos Secretos Estatales de Prusia) el 1 de julio de 1881 por Heinrich von Sybel, historiador nombrado en 1874 director de los Archivos del Estado Prusiano. Estos reglamentos fueron aprobados por unanimidad por los funcionarios de los Archivos Estatales. El párrafo 2 de los reglamentos recoge el *Principio de procedencia* o *Provenienzprinzip*, y disponía que las divisiones principales dentro de los Archivos Estatales se formarían separando los documentos según el origen de sus unidades administrativas originales. La reagrupación documental por materias quedó considerada un procedimiento inadecuado. La aplicación de este principio se llevaba a extremos tales como la "reclasificación" de los documentos anteriores como expresaba el párrafo 7 obligando a separar documentos de distintos Consejos y Ministerios que se encontraban agrupados.

La importancia de esta regulación viene dada porque en ella no sólo se consagró el *Principio de procedencia* sino que también se formuló un nuevo principio: el *Registraturprinzip* o *principio de respeto del orden original*.

En los Países Bajos el gobierno expidió un reglamento el 10 de julio de 1897 recogiendo el *Principio de procedencia*, y un año más tarde los archiveros holandeses S. Muller, J.A. Feith y R. Fruin publicaron su manual *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van Archieven*= Manual para la organización y descripción de los archivos (Groningen, 1898) de gran influencia

en la archivística moderna (hasta 1968 tuvo reimpresiones) donde recogen los dos principios pero dando un nuevo enfoque al *Registraturprinzip* y así aparecen el *Herkomstbeginsel*= principio de procedencia y el *Structuurbeginsel*= principio de respeto a la estructura archivística.

En Inglaterra, ya en el s. XX, Sir Hilary Jenkinson fue un impulsor de estos principios pero, en su Manual publicado en 1922, señalaba la necesidad de un estudio sobre las funciones de la administración ante los problemas para relacionar los documentos con sus oficinas productoras debido a la forma de trabajo de las Oficinas registradoras públicas en los países anglosajones.

El desarrollo del *Principio de procedencia* en Estados Unidos comenzó en las conferencias anuales de los archiveros de la Asociación Histórica Americana. El doctor Waldo G. Leland, en la conferencia de 1909, declaró la necesidad de adoptar este principio; esta afirmación la publicó posteriormente en un artículo recogido en 1915 como un Documento del Senado. Este principio comenzó a aplicarse en la década de los diez en los archivos del Estado de Iowa. Finalmente en 1934, con el establecimiento de los Archivos Nacionales (los actuales NARA) se aplicó a una cantidad voluminosa de documentos modernos.

Según Schellenberg la justificación a la aplicación de este principio vendría a ser que los documentos sólo tienen razón de ser al pertenecer a un conjunto, ya que sólo el conjunto explica el por qué se han hecho, cómo, para qué y qué efectos han tenido y, además, proporciona una base sólida de trabajo.

2.2 Principio de respeto del orden original

Formulado en la ciencia Archivística como un principio fundamental según el cual los fondos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen.

En Prusia la normativa del 1 de julio de 1881 de los Archivos Estatales recogía en el párrafo 4 el *Registraturprinzip* o *principio de respeto del orden original*: "A cada dependencia... debe designársele un área de acumulación con el fin exclusivo de guardar los documentos de esa dependencia. Dentro de ese área los papeles oficiales deben mantenerse en el orden y con las designaciones que recibieron durante el curso de la actividad oficial en la dependencia respectiva".

Y así en el manual de Muller, Feith y Fruin de 1898 se hace hincapié en la necesidad de mantener el "orden original" con una nueva perspectiva, no sólo la conservación del orden, que sería el *Registraturprinzip* sino con un nuevo matiz y es que se debe respetar también la estructura orgánica original de la oficina (*Structuurbeginsel)* y que si no se ha conservado el primer deber del archivero es el de restablecerlo para lo que crean un nuevo principio el *Restauratiebeginsel*, salvo si existen "desviaciones ...del plan general de la oficina, ya sea que tanto dichas desviaciones sean atribuibles a errores de los empleados o a cambios temporales en el sistema documental o registrador". Así comparan el trabajo del archivero con el de un paleontólogo que reúne el esqueleto de una organización para lo que proponen comenzar con las series principales.

Trabajando sobre este principio los archiveros holandeses, a mediados de este siglo, hicieron dos subdivisiones, por una parte el *Organisatiebeginsel*, o respeto a la estructura administrativa (principio que recoge el *Elsevierís* como *principio de la organización administrativa) y el*

Functioneel beginsel o respeto a las competencias (=funciones) (Willink, etc. "Nederlandse Archiefterminologie", *Archivistica: publikaties van der Archiefschool*, 2, 1962).

El orden original significa respetar la clasificación dada a los documentos en su oficina de origen, se trata de clasificar no de ordenar, no hay que confundirlo aunque la palabra "orden" ofrezca cierta ambigüedad.

Con respecto a estos dos principios existe cierta confusión, y así en el *Elsevierís Lexicon of Archive Terminology* (Amsterdam, 1964) aparece el principio de procedencia (*principe du respect des fonds, provenienzprinzip* o *herkomstbeginsel* según los diversos países) como "el principio según el cual cada documento debe estar colocado en el fondo de archivos del que proviene y, en ese fondo, en su sitio de origen", esta definición lo que hace es mezclar claramente los dos principios y, de hecho, no hay entrada para el *principio del orden original*. El *Dictionary* en su edición de 1998 señala que el *Principio de procedencia* "ha incluido a veces el principio de respeto al orden original" y los dos principios los diferencia en alemán, inglés y francés pero en español los dos los engloba en el *Principio de procedencia*.

Josep Matas hace una propuesta de aplicación de los diferentes principios según el nivel del fondo en el que se esté trabajando presentándolos de forma gráfica en un cuadro (MATAS, 1999, 4):

Los diferentes niveles del fondo	El principio de respeto del fondo	Su relación con la práctica	
Grupos de fondos			Organización
Fondos			
Grupo o grupos de series **Serie**	Principio de respeto a la estructura	Clasificación	
Unidades de instalación **Unidad documental compuesta** **Unidad documental simple**	Principio de respeto al orden originario	Ordenación	

En cualquier caso el principio de procedencia se refiere sólo a la unicidad del fondo atendiendo a un único productor (Institución), mientras que son los otros principios los que condicionan la clasificación interna del fondo.

2.3 Fondo documental

En primer lugar, y atendiendo al principio de procedencia fijado por la Archivística a la hora de proceder con la clasificación es necesario tener identificado de una forma clara la entidad sobre la que se focaliza el origen del conjunto de los documentos, el productor, en este caso una Institución. Esta Institución habrá que delimitarla, singularizarla, atendiendo a los rasgos genéricos que definen y caracterizan a este tipo de entidades como centros elementales de decisión, con capacidad para realizar actividades de las que son directamente responsables ante la ley, y contraer y aceptar obligaciones. Asimismo, ha de ser un rasgo identificativo el que además gocen de autonomía de decisión en el ejercicio de sus funciones, lo que les ha de permitir ser titulares de bienes o activos con facultad de disposición sobre ellos. (Reglamento (CE) nº 2223/96:33).

En esta línea ya Michel Duchein (DUCHEIN, 1985) consideraba que para determinar si un organismo tiene capacidad de producir un fondo es necesario que cumpla las siguientes condiciones:

a) Un nombre y existencia jurídica propia resultado de un acto (ley, decreto, etc.) preciso y datado

b) Con funciones precisas y estables definidas por un texto con valor legal o reglamentario

c) Con una posición en la jerarquía administrativa precisada

d) Con jefatura con competencias definidas y autónomas

e) Con una organización interna fijada en un organigrama

Igualmente Duchein reflexiona sobre el hecho de que al estar el concepto de fondo íntimamente relacionado con las competencias del ente productor, puedan darse varias circunstancias que determinen cambios en la pertenencia a uno u otro fondo, y así en el caso de transferencia de competencias entre organismos proponiendo varias soluciones según sean los organismos:

a) de organismo vivo a organismo vivo pasan a pertenecer al que los recoge.

b) de organismo suprimido a organismo vivo se considerarán dos fondos. El del suprimido hasta la fecha de traspaso y del otro a partir de dicha fecha, salvo que sea imposible o muy dificultosa su separación, en cuyo caso pasarían a pertenecer al fondo del organismo vivo indicando que lleva incluido los fondos del suprimido.

c) La supresión de competencias, la creación de competencias y la existencia de competencias temporales (como puede ser un plan de urbanismo, la preparación de unas olimpiadas, etc.) no deben suponer un problema ya que si se suprimen las competencias esas series del fondo estarán cerradas, si son temporales lo mismo y si se crean competencias se abrirán nuevas series del fondo.

La Archivística en estos años ha ido trazando una evolución del concepto de fondo que resulta importante conocer y reconocer con el fin de acotar de una forma más precisa el concepto de clasificación, y la ejecución práctica de su proceso.

Así desde la consideración de "*conjunto de archivos resultantes del trabajo de una administración -sea cual sea el tamaño de ésta última- que constituye un todo orgánico, completo por si solo, capaz de tratar de forma independiente, sin intervención de una autoridad superior o exterior, todos los aspectos de los asuntos que son de su competencia*" (JENKINSON, 1922), muchas han sido las aportaciones que se han realizado con el fin de identificar al productor a partir de la aplicación del *Principio de Procedencia.*

En este sentido creemos es bueno comenzar recordando la definición proveniente de los Archivos Nacionales de Estados Unidos donde se señala que la aplicación de categorías de clasificación tienen mucho que ver con los modelos de gestión establecidos por cada administración, y por lo tanto algunos principios fijados por la Archivística pueden ser difíciles de ejecutar, o armonizar con el modelo social de gestión que esté establecido: "*Una unidad archivística establecida de forma algo arbitraria teniendo en cuenta el principio de procedencia y la ventaja que existe al hacer unidades de un tamaño y una naturaleza convenientes para la organización, inventariado y la publicación de instrumentos de búsqueda*" (NARA.US, 1941), ligándose, en principio, la aplicación del concepto de fondo documental a procesos archi-

vísticos distintos a la clasificación, y así nos encontramos con la identificación de este agente como "*Una unidad teórica para usos de control archivístico utilizada para la descripción. 1 Todos los fondos de una oficina. 2 El conjunto de documentos organizado y funcionalmente relacionados por el principio básico de procedencia*"(ACLAND, 1993).

No será hasta fechas muy recientes, cuando el fondo documental, definido desde la perspectiva de la descripción, se especifique de forma más precisa como "*conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.*" (CIA, 1999). La importancia del modelo de gestión adoptado por cada organización y por lo tanto las políticas y estrategias que enmarcan la gestión de documento queda reflejada en la consideración del fondo documental como "la categoría principal en la organización de los documentos, con independencia de la organización que los ha producido" (MILLAR, 1999)[6]

De forma evolutiva se intenta acotar con precisión el concepto que representa el fondo, y así aparecen definiciones que distinguen el concepto de *fondo* como "*cada una de las colecciones de impresos o manuscritos de un archivo que ingresan de una determinada procedencia"* (ARÉVALO, 2003)[7]*; o* como "*conjunto de archivos resultante del trabajo de una administración, constituyendo un todo orgánico, capaz de tratar de modo independiente, sin la intervención de una autoridad superior o anterior, todos los aspectos de los asuntos que son de su competencia*" (ARÉVALO, 2003)[8]; el concepto de *fondo documental* como "*la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales. Fondos: son todos los documentos correspondientes a una institución o instituciones de acuerdo con las necesidades de clasificación de cada archivo* (ARÉVALO, 2003); o como *fondo de archivos* al conceptuarlo como *"conjunto de documentos, dibujos e impresos, recibidos y formulados oficialmente para una administración o por uno de sus funcionarios"* (ARÉVALO, 2003).

Y es precisamente en este intento por acotar este concepto cuando surgen además otros como *fondo abierto* "mientras el organismo que lo produce sigue vivo" (ARÉVALO, 2003), y *fondo cerrado "Cuando un organismo ha sido suprimido, el fondo de archivo creado para este organismo queda automáticamente "clausurado" o "cerrado*" (ARÉVALO, 2003)[9].

Esta misma línea de diferenciación del concepto de fondo queda recogida en el Glosario de términos archivísticos de ADABI ([c. 2009]) al incorporar a su vocabulario el término *fondo* considerado como "*conjunto de documentos agrupados sistemáticamente que reflejan las acciones y funciones del ente productor. Es sinónimo de archivo y de repositorio documental*"; y el término *fondo documental* recogido como el "*conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que ésta realiza.*"

6 "Group: The primary division in the arrangement of records and archives at the level of the independent originating organisation. Also known as archives group, fonds, record group". (MILLAR, 1999). Traducción de los autores.

7 Arévalo Jordán justifica la formulación del concepto de fondo en que los documentos, antes de ser catalogados, deben clasificarse, esto es determinar a qué fondo pertenecen. Pertenecen a un mismo fondo los documentos que guardan cierta afinidad entre sí y se han ido acumulando en un archivo con fin determinado.

8 Denominación que sustituye a la palabra archivo cuando el de un organismo pasa a formar parte de otro archivo. La totalidad del material de archivos (que recibe a veces el nombre de colecciones), al cuidado de una organización de archivos (ARÉVALO, 2003)

9 En este caso el autor indica que este concepto aplica también "en el caso de la institución que ha cambiado a la vez de nombre y de atribuciones en una fecha precisa".

Pero será el Consejo Internacional de Archivos quien en esta evolución del concepto fije de una forma más clara la delimitación conceptual del fondo documental, al establecer una clara diferencia, entre el concepto de *fondo,* sin adjetivación, y el concepto de *fondo documental* cuya diferencia además va a estar marcada por el proceso de clasificación.

Así se considera *fondo* al *"conjunto de los documentos, de cualquier tipo o soporte, orgánicamente producidos y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia, o persona jurídica, en el transcurso de las actividades y funciones de ese productor"* (ICA, 2004); y fondo documental al "*conjunto de documentos organizados en base al principio de procedencia por un Archivo para fines de control. Constituye los archivos (o la parte de ellos en custodia en una institución de archivo) de un cuerpo corporativo autónomo de gestión de documentos"* (ICA, 2004).

El diccionario de terminología arquivística editado en Brasil en el año 2005, ofrece una de las definiciones más concisas, y a la vez mas precisas de este concepto al considerarlo, como el "*Acervo [de] Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidades custodiadora*."

En la actualidad y en contraposición con el concepto de la Archivística tradicional con respecto al término *fondo* entendido este como la entidad material, a la vez que intelectual, el nuevo soporte documental electrónico, las transferencias periódicas y la dispersión de fondos por causas diversas (guerra, reformas, ventas, etc.) han dado lugar a un concepto de fondo no ligado a su materialidad en un emplazamiento físico: *Fondo virtual.*

3. El proceso de clasificación

Siguiendo a Schellenberg, la aplicación práctica de la clasificación se establece a partir de las relaciones de los tres elementos singularizados, y se materializaría en un plan de clasificación estructurado jerárquicamente a partir del elemento "función" y contemplando para su ejecución una serie de reglas básicas:

- Los niveles sucesivos en una clasificación deben ser consistentes: un solo criterio en cada nivel huyendo de los sistemas multidimensionales. También deben evitarse los encabezados tipo "miscelánea" o "varios".
- Es conveniente separar las actividades sustantivas, que son las que realizan las labores técnicas y profesionales propias de esa dependencia (en definitiva las que la diferencia de las demás oficinas), de las facilitativas que son las de relación con el resto de la organización o el exterior.
- Hay que incidir en la documentación de peso de la organización (política general, planificación, procedimientos...) bien estableciendo más subdivisiones o señalándolas de alguna forma.
- El cuadro de clasificación debe reflejar en todo momento las funciones de la organización, siendo permanentemente actualizado. En este sentido la norma UNE-ISO 15489-2:2006 nos señala que el análisis de las actividades de la organización nos permitirán generar "un cuadro de clasificación de la organización que muestre las funciones, actividades y operaciones de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas".

De forma que los tipos de clasificación que tendríamos, siempre siguiendo a Schellenberg serían:

1. Según el tipo de criterio:
   a) *Clasificación orgánica*: El criterio elegido es de la agrupación según el organigrama de la entidad. Lógicamente con esta clasificación se puede llegar al nivel de series. Esta clasificación seguiría el elemento de "estructura orgánica" de Schellenberg y es respetuosa con los principios de procedencia y de respeto al orden original, además de objetiva y la de más fácil aplicación pero de gran inestabilidad al estar sujeta a continuos cambios.
   b) *Clasificación funcional*: En este caso el criterio es el de las funciones que se desarrollan. Siguiendo a Schellenberg sería el elemento "acciones" el que marcaría la clasificación. También respeta los dos principios, incluso el principio de procedencia está más garantizado que en la clasificación orgánica. Este tipo de clasificación sería el más adecuado, por mayor estabilidad y objetividad, para la documentación administrativa y sobre todo, para la documentación contemporánea, donde hay frecuentes cambios en los organigramas. Su aplicación reclama un estudio a fondo de la institución.
   c) *Clasificación mixta*: Se utilizan varios criterios combinándolos: orgánico-funcional, etc.
2. Según el número de criterios:
   a) *Monodimensional*: un criterio uniforme en cada nivel:
      - *simple*: un mismo criterio en todos los niveles.
      - *múltiple*: criterios diferentes en los niveles.
   b) M*ultidimensiona*l: varios criterios en el mismo nivel.

Hasta ahora para realizar la clasificación y su materialización en un cuadro de clasificación los pasos vendrían a ser los siguientes:

Estudio de la Institución:

- historia: competencias/organigrama a través del tiempo.
- normativa: legislación, reglamentos, normas de procedimientos, circulares.
- funcionamiento: análisis de las funciones y actividades. Esto supondrá proceder a la identificación y diferenciación de las partes que componen cada uno de los procesos administrativos hasta llegar a conocer los principios que lo definen:
  - **Funciones**: Identificación de forma unívoca de las competencias administrativas que dan origen a la tramitación.
  - **Acciones**: ejecución de una función aplicando la regulación legal.
- y los elementos en que se articulan los procesos administrativos, desde un punto de vista operativo:
  - **Fases**: cada uno de los estados sucesivos de carácter general por los que pasa un procedimiento durante su tramitación administrativa.
  - **Trámites**
  - **Actos**: cada uno de los tramites administrativos determinados por las normas legales que dan sustantividad a cada fase del procedimiento.

Identificación y valoración de series

Materialización del cuadro y elaboración de índices.

En la actualidad, estamos asistiendo, en lo referido al entorno de producción de los documentos en las administraciones, a un cambio de modelo, desde el clásico modelo de producción administrativa basada en ciclos de producción autárquicos, donde existe una fractura de gestión entre el hecho de iniciar la acción administrativa, y administrar los documentos que generan esas actividades, lo que en la práctica archivística suponía una no regularidad del tratamiento de los documentos, y una ejecución de actividad que comenzaba con la llegada de los documentos a los centros de archivo mediante la operación de transferencia de documentos, procediéndose en ese momento a su clasificación; a un nuevo modelo, basado en las Tecnologías de Comunicación e Información (TICs), donde el diseño, desarrollo, planificación y, por lo tanto, concepción de las actividades de producción administrativa, se plantean desde la perspectiva de una única cadena, sin fracturas -ciclo único de producción- en la que iniciada la actividad administrativa esta finaliza una vez han sido capturados y tratados en los sistemas de archivos de las organizaciones correspondientes los documentos producto de esas actividades, e incorporados, en muchas ocasiones, al sistema de información corporativo de conocimiento mediante un sistema de gestión de contenidos. Se evoluciona, pues, desde la concepción de tramitación administrativa / gestión de expedientes, al concepto de ciclo único productivo.

Teniendo en cuenta la nueva formulación en cuanto al modelo de Administración, resulta evidente que desde la práctica de clasificar se produzca, en paralelo, una clara evolución que ha de ir, desde la consideración de la clasificación como actividad archivística que se ejecuta una vez los documentos ingresan en los archivos correspondientes, hasta la actualidad, donde la clasificación la identificamos con un proceso, archivístico, *por cuanto que se requiere la interacción a partir de unas determinadas reglas o procedimientos de una o más secuencias de operaciones para producir un resultado* (Norma UNE-ISO 26122:2008). En este punto, de acuerdo con Mauri (2008, 32) podemos decir que desde la perspectiva profesional nos encontramos en un momento en que "*la innovación constante que se desarrolla en todos los ámbitos, obliga a un reciclaje permanente de los conocimientos adquiridos, y a repensar continuamente las prácticas profesionales*"

Así pues, existe una importante cuestión que debemos de plantearnos y resolver, que no es otra que determinar desde el punto de vista de análisis de procesos, cuál es el objeto sobre el que se ejecuta la acción de clasificar, la finalidad que persigue dicha acción, y las consecuencias que produce en el ámbito de la administración y gestión de documentos.

Hasta ahora habíamos convenido que el objeto sobre el que ejecutábamos la clasificación era plural: documentos, fondos documentales, series, etc., es decir un objeto físico, y un conjunto de objetos de carácter intelectual, que son las agrupaciones de documentos. Sin embargo, en la actualidad, el objeto sobre el que se ejecuta la clasificación va a cambiar sustancialmente, por una parte asistimos a un desmaterialización del propio documento, lo que obliga a que la clasificación sea considerada como el conjunto de actividades que permiten determinar, para cada proceso administrativo identificado por la organización, los metadatos de control y organización, que le corresponderán a los documentos que genere, de acuerdo al sistema de clasificación institucional que se haya formalizado. Esto supone que

lo que realmente se categoriza son los procesos administrativos, con el fin de tener anticipadamente, identificados y clasificados los documentos que se generan dentro del universo institucional, lo que originará como consecuencia la configuración paulatina y controlada de lo que venimos identificando conceptualmente como fondo documental. Se clasificarán, pues, los procesos administrativos, y los documentos que se generen por la ejecución de dichos procesos administrativos se generarán ya clasificados, de tal manera que la ejecución de la acción de transferencia dentro del SGED, tendrá como resultado que los documentos, de forma automática, se capturarán en la posición prevista dentro de la estructura del Sistema institucional de Clasificación de documentos que cada organización establezca.

Identificada la entidad principal sobre cuya acción ejecutiva documentada se formalizarán las actividades que integran el proceso de clasificación, será necesario ahora determinar que agentes han de intervenir en este escenario, y así, poder precisar en qué momento dichas acciones han de ser realizadas y por quién. Así, se han identificado los siguientes agentes: Recursos Humanos, Regulación legal, Competencia, Procesos administrativos, Archivística, Tipos documentales y Sistema de Clasificación.

Llegados a este punto es bueno recordar que el proceso de clasificación, al que estamos haciendo referencia, se define, analiza, desarrolla y ejecuta sobre un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED), el cual entendemos siguiendo los planteamientos de MoReQ, como un dispositivo electrónico en el que se han identificado, definido y desarrollado un conjunto de reglas que relacionadas entre sí de forma ordenada permiten automatizar la gestión, captura, almacenamiento, disposición, visualización y accesibilidad de los documentos electrónicos, de las referencias documentales de los documentos en otros soportes, y de las imágenes digitalizadas de documentos.

Deberíamos ahora determinar qué relaciones han de contemplarse para materializar el sistema de clasificación considerado óptimo para nuestra Institución. Partimos del hecho de identificar la Institución productora con la configuración de un único conjunto de documentos, lo que entendemos conceptualmente como fondo documental, al que ahora no tendremos que aplicar la clasificación, sino que tendremos que planificar las acciones necesarias para que vaya materializándose mediante la captura de documentos. En esta entidad vemos, en primer lugar, una relación de agentes que interactúan en la misma: los Recursos Humanos, la Regulación legal, los órganos o unidades administrativas a los que están adscritos los Recursos Humanos, y los procesos y procedimientos administrativos, que surgen de la relación de la Regulación Legal con todos los anteriores; y en segundo lugar tendremos el proceso de Clasificación donde habrá que identificar el conjunto de actividades que son necesarias llevar a cabo para cumplir con los objetivos y finalidades de la función que soporta el proceso de producción, y se mostrarán las relaciones entre actividades y tareas, a la hora de formalizar el proceso de clasificación.

3.1 Clasificación de las actividades de la organización.

La identificación y *s*istematización del conjunto de actividades de la organización, será la primera de las actividades a realizar, de carácter relacional, como paso previo a la determinación de un Cuadro de Clasificación, que es otra de las actividades que configuran el proceso de clasificación de acuerdo con UNE-ISO 15489-1:2001 (AENOR, 2006a.), el cual ha de estar alineado con estas actividades de negocio propias de cada organización, tanto en su primer nivel de estructura jerárquica que hace referencia a las funciones y actividades; como

en un segundo nivel de estructura que habrá de reflejar las categorías de agrupación física de documentos -series documentales-, reflejo de la relación de función, actividad y tarea.

Hasta ahora la teoría y práctica archivística con el fin de dar respuesta a la acumulación de documentos en los Archivos correspondientes, establecía que los sistemas de clasificación que han de soportar la categorización de los documentos se han de elaborar a posteriori, una vez los documentos ya han sido generados, y pueden tomarse como fuente de información primaria para la plasmación de un sistema de clasificación objetivo (tipo de documento, forma documental, órgano productor, competencias del órgano productor, funciones de la institución, etc.). En la actualidad resulta necesario revisar este planteamiento, porque si el objeto sobre el que se ejecuta la clasificación son los procesos administrativos, no tendremos la oportunidad de analizar la información y tipología de los documentos, entendidos éstos como elementos objetivos que nos permitan determinar las categorías de clasificación, de una forma física.

Y éste es un punto importante, porque el Cuadro de Clasificación, más allá del concepto que actualmente se le da, como instrumento medial para determinar a qué categoría clasificatoria pertenece un documento, ahora se va a consolidar como un cuadro de mando desde el cual se desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos en los archivos de las instituciones.

Pero, ¿qué fuente de información nos facilita una clasificación de las funciones y actividades de la organización?, a nuestro juicio, la clasificación funcional de los presupuestos generales de las instituciones, por la correspondencia real que tiene entre los servicios presupuestados y la producción de documentos como consecuencia de la producción de los mismos y su consecuente producción de documentos. Ya en el Manual de archivos de oficina de la Comunidad de Madrid se anticipaba la relación entre el Presupuesto de la Organización y la clasificación, en este caso para la identificación de los tipos documentales "por estar las funciones de la clasificación económica en relación más directa con la producción de documentos" (DUPLÁ, 1997, 93)

Este tipo clasificación de las actividades de las organizaciones es adoptada ya en 1993 por el Sistema de Contabilidad Nacional (SCN) de Naciones Unidas con el fin de garantizar la comparabilidad de todos los países miembros; y cuyas directrices han sido elaboradas bajo la responsabilidad conjunta de las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional (FMI), la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y el Banco Mundial.

Nos permite, pues, plantearnos una primera etapa de normalización de los sistemas de clasificación, y a partir de ahí del proceso de clasificación de documentos, al menos en los niveles superiores de la estructuración del sistema de clasificación, lo que supondrá un importante valor agregado desde el punto de vista tanto de la interoperabilidad, como de la reutilización de la información del sector público, que recordemos es también un objetivo global de las organizaciones.

Esta estructura está configurada por 10 funciones generales, basadas en dos principios: el de universalidad, donde toda actividad de la entidad pública queda reflejada en su presupuesto, y el de unidad en el sentido de que existe un único presupuesto por entidad institucional. Si trasladamos estos dos conceptos al contexto archivístico nos encontraremos con que el principio de universalidad hace referencia al principio de procedencia, y el de unidad al concepto de identificación de un único fondo de documentos por Institución.

En el siguiente ejemplo se muestra, únicamente para cuatro funciones, lo que puede ser los dos primeros niveles jerárquicos de un sistema de clasificación genérico de documentos de tipo funcional basado en la clasificación de las actividades de las organizaciones.

1. Servicios de carácter general

- 11. Alta dirección de organización y su gobierno
  - 111. Alta dirección de la Organización
  - 112. Alta dirección del Gobierno
  - 113. Asesoramiento en materia socio-económica
- 12. Administración general
  - 121. Administración general
  - 122. Dirección y administración de la función pública
  - 126. Otros servicios generales
- 13. Relaciones exteriores
  - 132. Cooperación al desarrollo
- 14. Justicia
  - 140. Justicia: administración general
  - 141. Justicia: reeducación y reinserción de menores infractores
  - 142. Justicia: órganos judiciales

2. Defensa, protección civil y seg. Ciudadana

- 22. Seguridad y protección civil
  - 222. Seguridad y orden público
  - 223. Protección civil

3. Seguridad, protección y promoción social

- 31. Seguridad y protección social
  - 311. Administración. Inspección y control. Seguridad y Protección social.
  - 312. Servicios sociales: administración general
  - 313. Acción social
  - 314. Inmigración: administración general
  - 315. Inmigración y cooperación al desarrollo
- 32. Promoción social
  - 321. Trabajo: administración general
  - 322. Promoción del empleo
  - 323. Promoción sociocultural

4. Producción bienes públicos de carácter social

41. Sanidad

    411. Sanidad: administración general

    412. Hospitales, Servicios asistenciales y Centros de Salud

    413. Acciones públicas relativas a la salud

    414. Emergencias sanitarias

    415. Atención primaria de salud

    416. Atención especializada

42. Educación

    421. Educación: administración general

    422. Enseñanza

    423. Promoción educativa

43. Ordenación del territorio, urbanismo y vivienda

    430. Ordenación del territorio, Urbanismo y Vivienda: Administración General

    431. Ordenación del territorio y urbanismo

    432. Vivienda

    433. Arquitectura

44. Bienestar comunitario

    442. Gestión, protección y mejora medio ambiente

    443. Protección de los derechos del consumidor

45. Cultura

    451. Cultura: administración general

    452. Bibliotecas y patrimonio bibliográfico

    454. Archivos y patrimonio documental

    455. Promoción cultural

    458. Protección patrimonio Histórico-artístico y arqueológico

    459. Otras actividades culturales

46. Deportes

    461. Deportes: administración general

    462. Deportes y educación física

Esta estructura de sistema de clasificación requerirá en estos primeros niveles de agregación, de una administración regular en cuanto a qué funciones y grupos de funciones, pueden aparecer o desaparecer anualmente, en función del avance del grado de competencias que tengan nuestras organizaciones. El que una función o subfunción desaparezca, no quiere ello significar que desaparezca de nuestro sistema de clasificación, sino que a partir de una fecha concreta, en este caso la aprobación del presupuesto, esa función o subfunción quedará sin actividad, y por lo tanto no habrá más agregación o captura de documentos, lo que supone un control efectivo de la administración de documentos.

Cada línea de detalle, es decir cada función o subfunción reflejada en nuestro sistema de clasificación ha de tener una gestión propia, con un modelo de metadatos definido que permita la contextualización y vinculación con el resto de agentes que intervienen en este nivel, y especialmente representa la vinculación con la Institución productora.

3.1 Cuadro de clasificación.

Mientras que para la clasificación eran numerosas las definiciones que encontrábamos, en el caso del Cuadro de Clasificación existe un consenso generalizado en señalar que el Cuadro es la plasmación material del sistema de clasificación escogido mediante una estructura jerárquica. Ahora bien, esta uniformidad se presenta con distintos matices fruto lógico de las distintas visiones existentes de la clasificación, y así en un primer momento se hacía hincapié en la estructura de la institución: "la clasificación siguiendo el principio de procedencia precisa de su plasmación material en un esquema o cuadro que no es otra cosa que el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series. Habremos de distinguir siempre dos niveles o estadios: el primero se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución (por ejemplo su organigrama: órganos y funciones) y corresponde a las secciones y subsecciones o bien grupos o subgrupos; el segundo nivel equivale a las series documentales, es decir a los testimonios de actividades derivadas de aquella estructura" (HEREDIA, 1991, 187), o "un cuadro de clasificación es el instrumento de consulta resultado de la fase de identificación que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura, denominación de secciones y series, fechas extremas, etc. El cuadro de clasificación es además y sobre todo una herramienta de organización y descripción de los fondos documentales. La materialización de esa operación intelectual llamada clasificación archivística" (CAYETANO, 1998, 125); llegando a considerar incluso el cuadro de clasificación como un mero ""Instrumento de consulta" que refleja la "organización" del "fondo" documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de "secciones" y "series", "fechas extremas", etc.)" (MINISTERIO DE CULTURA, 1995).

Esta visión ha ido avanzando a definiciones como la de Roberge: "el cuadro de clasificación de los documentos administrativos de una organización es una estructura jerárquica y lógica que permite la identificación y el reagrupamiento físico o intelectual de los documentos al igual que su localización por el conjunto del personal de la organización» (ROBERGE, 1992, 161), hasta llegar a considerar el Cuadro de Clasificación como una pieza fundamental en la gestión de documentos y reflejo de las funciones y actividades de la organización. Y así MoReq señala: «en la gestión de documentos de archivo, los expedientes se van agregando respetando una estructura que, de acuerdo con las buenas prácticas, debería reflejar las funciones de la actividad en cuestión. La representación de esta agregación se denomina «cuadro de clasificación» (MoReq, 2001, 11) y MoReq2: «un cuadro de clasificación es la

base de cualquier SGDEA. Permite a un documento electrónico ser almacenado conjuntamente con otros documentos que nos proporcionan su contexto, por medio de la definición de la forma en que los documentos electrónicos se organizan en expedientes electrónicos así como las relaciones entre los expedientes» (MoReq2, 2008, 23)[10].

Asimismo encontramos esta nueva perspectiva del cuadro en las normas UNE-ISO 15489, la norma UNE-ISO 15489-1:2006 indica: «los cuadros de clasificación reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas. Los cuadros pueden usarse como soporte de una serie de procesos de gestión de documentos. Las organizaciones deberían fijar el grado de control de la clasificación que requieren para cumplir sus objetivos" (AENOR, 2006a, 19), a su vez la norma UNE-ISO 15489-2:2006 precisa "el cuadro de clasificación es una herramienta que permite a la organización: a) organizar, describir y vincular los documentos; b) vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización; y c) proporcionar mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos" (AENOR, 2006b, 15-16).

Esta percepción del Cuadro como resultado del análisis de las actividades de la organización también aparece en la Archivística brasileña, siempre respetando las distinciones establecidas entre "classificaçao" y "arranjo", y así: "Plano de classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes" (AN.BR, 2005, 132) y "Quadro de arranjo: Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes" (AN.BR, 2005, 141).

De forma que, como ya indicamos, el Cuadro de Clasificación se consolida como un cuadro de mando desde el cual se desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos en los archivos de las instituciones (DIAZ, 2010a).

Una de las características fundamentales del Cuadro, como ya se ha señalado, es la necesidad de contar con una estructura jerárquica. Los niveles del cuadro deben responder a una jerarquía que refleje la existente en la organización, a su vez dentro de un mismo nivel debería reflejarse la jerarquía existente entre sus componentes.

El número de niveles vendrá determinado por la complejidad de la organización y también, por la práctica archivística del lugar, así en los archivos norteamericanos la norma era una descripción en múltiples niveles, en 1964 Holmes establece cinco niveles diferentes: archivo, fondo o subfondo, series, unidad documental y documento, mientras que Rofes, en 1974, determina seis: archivo, fondo o unidad de control comparable, subfondo, serie, unidad documental y documento. En 1988 el *Dictionary of Archival Terminology* (ICA, 1988) en la definición de *arrangement* especifica: "debe realizarse en todos y cada uno de los siguientes niveles: archivo, fondo, subfondo, clase o serie e ítem o documento".

La norma ISAD (G), en su versión del año 2000, apartado Apéndice A-1 fija como modelo de los niveles de un fondo: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta

10 "A classification scheme is the foundation of any ERMS. It allows an electronic record to be stored together with other records that provide its context, by defining the way in which the electronic records will be organised into electronic files, and the relationships between the files" (MoReq2, 2008, 23). Traducción de los autores.

y unidad documental simple (MINISTERIO DE CULTURA, 2000, 51); mientras que en la antigua versión del 93 el modelo establecía: fondo, sección, subsección, serie y unidad documental compuesta/unidad documental simple.

El Manual de Descripción Multinivel, publicado por la Junta de Castilla y León establece los siguientes niveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad de localización, documento compuesto y documento simple. En este caso hay un nivel nuevo: la "unidad de localización" que definen como "una agrupación de unidades documentales dentro de una serie determinada que, por las razones que sea, no se puede o se quiere describir en los niveles inferiores" (JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, 2006, 25).

La Norma de Descripción Archivística de Cataluña pone especial interés en indicar que "estos niveles de descripción no son arbitrarios, sino que tienen una relación directa con la organización interna de los fondos, que es el resultado, al mismo tiempo, de su proceso de formación y de su clasificación y tratamiento archivístico. Desde el fondo, que es el ámbito documental o nivel más amplio, hasta la unidad documental simple, que es el más pequeño, existe una gradación jerárquica de organización" (GENERALITAT DE CATALUNYA, 2007, 22). Estos niveles son los siguientes: fondo, subfondo, grupo de series, serie, unidad documental compuesta, unidad documental simple e, excepcionalmente, el nivel de unidad de instalación. El nuevo nivel que aparece es el de "grupo de series" definido como: "Conjunto de documentos formado por la agrupación de dos o más series. El grupo de series se encuentra situado entre el fondo o el subfondo y la serie, y las series que forman parte de este grupo deben ser claramente identificadas e individualizadas las unas respecto a las otras. El grupo de series puede contener, a su vez, otros grupos de series subordinados" (GENERALITAT DE CATALUNYA, 2007, 26).

MoReq como Requisito 3.1.2 señala "El SGDEA debe permitir la utilización de un cuadro de clasificación en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres niveles. Tres niveles se consideran el mínimo esencial; en ciertos entornos serán necesarios más" (MoReq, 2001, 17); asimismo como explicación del diagrama de relaciones entre entidades define "nivel" como "el cuadro de clasificación se suele representar como una jerarquía o estructura en árbol. La jerarquía abarca una serie de niveles que se corresponden con los "denominaciones" de las clases, grupos, subclases, etc. empleados en la descripción de los cuadros de clasificación en un sistema tradicional. Cada nivel puede presentar niveles inferiores en la jerarquía" (MoReq, 2001, 130). MoReq utiliza el término clase "para referirse a la porción de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto de la jerarquía a todos los expedientes que quedan por debajo de ella. Por consiguiente, el término «clase» corresponde a lo que en algunos textos se denomina «grupo» o «serie» (o subgrupo, subserie, etc.). En términos visuales, una clase de una jerarquía corresponde a una rama de un árbol, de modo que puede incluir otras clases, tal y como las series contienen subseries y subsubseries" (MoReq, 2001, 13).

Para MoReq2 "el cuadro de clasificación es normalmente jerárquico. MoReq2 se concentra en la visión jerárquica; los otros enfoques están fuera del alcance de MoReq2, y una estructura jerárquico es un requisito esencial para la conformidad con MoReq2" (MoReq2, 2008, 16)[11]. También se detallan con más precisión el concepto de clase y las relaciones jerárquicas

11 The classification scheme is commonly a hierarchy. The remainder of MoReq2 focuses on the hierarchical view; other approaches are outside the scope of MoReq2, and a hierarchical arrangement is a prerequisite for MoReq2 compliance" (MoReq2, 2008, 16). Traducción de los autores.

entre entidades, y así clase puede referirse también "a todos los expedientes, documentos, etc. asignados a una clase, igual que la palabra "botella" se puede utilizar para describir el recipiente o el recipiente lleno de líquido. Este doble uso es intencionado y la interpretación apropiada del término queda siempre clara en función del contexto. MoReq2 usa los términos "hijo/a" y "padre/madre" para describir relaciones entre entidades. La "hija" de una entidad es una entidad que está debajo de ella en la jerarquía (en otras palabras, ser una entidad descendiente). La "madre" de una entidad es una entidad que está encima de ella en la jerarquía. Así, por ejemplo, los hijos de clases pueden ser otras clases, expedientes, o (en los casos infrecuentes) documentos" (MoReq2, 2008, 18)[12].

La Norma UNE-ISO 15489-2:2006, en su apartado "4.2.2.2 Desarrollo de la clasificación de las actividades de la organización" especifica "la estructura de un sistema de clasificación suele ser jerárquica y se refleja del siguiente modo: a) El primer nivel suele reflejar la función. b) El segundo nivel se basa en las actividades que constituyen la función. c) El tercer nivel y los que le siguen proporcionan más detalles acerca de las actividades o los grupos de operaciones que forman parte de cada actividad. El grado de precisión de un sistema de clasificación es elegido por la organización y refleja la complejidad de cada una de las funciones que se llevan a cabo" (AENOR, 2006b, 16). Aquí volvemos a encontrarnos con los tres elementos principales de la clasificación de Schellenberg: las funciones, las actividades y las transacciones, que nos indicarán los tres niveles jerárquicos.

Finalmente, la Norma UNE-ISO 15489-2:2006 aclara "el número de niveles de clasificación y el nivel más bajo de clasificación (ya sea a nivel de las operaciones o por encima de éste) depende de los siguientes factores: a) las responsabilidades de la organización; b) la naturaleza de sus actividades; c) el tamaño de la organización; d) la complejidad de su estructura; e) la evaluación de riesgos críticos en cuanto a la rapidez y precisión en el control y recuperación de los documentos; y f) la tecnología implantada" (AENOR, 2006b, 25).

Ahora bien, si partimos del hecho de considerar una serie documental como el conjunto de documentos que testimonian una actividad desarrollada por uno o más agentes en el ejercicio de una determinada función (MESA, 2010,50) y regulada por mismo marco jurídico, tendremos ahora que ahondar un nivel jerárquico más para establecer las agrupaciones de documentos de carácter físico, es decir, lo que conceptualmente hemos denominado serie documental. Y será aquí, en la materialización de las series documentales donde se ha de producir, la integración más importante entre la Institución, y su sistema de administración de documentos.

En este punto, vuelve a alterarse el proceso tradicional fijado por la Archivística para la gestión de documentos. Hasta ahora la identificación y valoración de series documentales se contemplaba como un proceso independiente que se ejecutaba ligado a las políticas de selección de documentos, y podía impulsarse o no. Sin embargo, en el ámbito de la gestión electrónica, la identificación será la primera de las actividades a ejecutar de forma anticipada, para definir por un lado, la categoría de agrupación documental correspondiente, y una

12 MoReq2 also uses the term "class" to mean all the files, records etc. assigned to a class – much as the word "bottle" can be used to describe both a container and that container full of a liquid. This double usage is intentional, and the appropriate interpretation of the term is always clear from the context. MoReq2 uses the terms "child" and "parent" to describe the relationships between entities. A "child" of one entity is an entity that is below it in the hierarchy (in other words, is a descendant entity). A "parent" of one entity is an entity that is above it in the hierarchy. So for example, the children of classes can be other classes, files, or (in rare cases) records" (MoReq2, 2008, 18). Traducción de los autores.

denominación coherente de la misma; y por otro lado para determinar los metadatos de clasificación que pondrán en relación los documentos que ingresen en el SGED, con el proceso administrativo que genera este tipo de documentos proporcionando así una representación continua de la actividad.

En este sentido, una fuente de información primaria que podremos tomar como referencia para la identificación de estas agrupaciones, vuelve a ser el Presupuesto de nuestra organización, ya que no deja de estar incluido dentro del marco reglamentario de la misma. Pero no ha de ser esta la única fuente de información que tomemos como referencia, ya que habrá que analizar los principios funcionales, las fases, y actos que configuran los procesos administrativos y que se materializan, de forma seriada, en documentos, y en este sentido serán los procesos administrativos identificados y definidos por la organización, un importante elemento de juicio a tener en cuenta, ya que identificados dichos procesos, nuestra práctica identificativa nos obligará a determinar para cada uno de dichos procesos administrativos, el tipo de documento que ha de generar cada actividad administrativa, lo que implica a su vez identificar la información que han de contener dichos documentos, la estructura de los mismos, y el orden de disposición de la información en cada uno de ellos, lo que de algún modo se ha empezado a denominar como la diplomática contemporánea.

Otros principios que debemos aplicar al Cuadro de Clasificación son los siguientes:

- **Estabilidad:** El cuadro debe ser lo suficientemente estable para su perdurabilidad en el tiempo, sin que haya que hacer continuos cambios que afecten a su estructura, como sucedería con un cuadro orgánico. Este principio va conectado al siguiente:
- **Flexibilidad:** Debe estar abierto tanto a nuevas inclusiones (por un aumento de competencias, por ejemplo) como a exclusiones o ajustes en función de la evolución del organismo sin que se tenga que modificar su estructura o realizar uno nuevo.
- **Simplificación:** No deben existir numerosas subdivisiones, un exceso de jerarquización complica su puesta en práctica a la vez que aumenta la posibilidad de errores y le resta flexibilidad.
- **Unicidad:** El cuadro debe abarcar toda la documentación sin que existan divisiones cronológicas.

El cuadro deberá reflejar también la ordenación escogida, dentro de un mismo nivel o entre niveles, siguiendo un criterio alfabético, cronológico, geográfico, numérico, orgánico y/o jerárquico, sistemático o científico. Los criterios más apropiados para un cuadro de clasificación serían el alfabético (de más fácil realización) cronológico (según su orden de realización), y jerárquico, por "el peso" de la documentación en la organización.

3.3 El vocabulario controlado

Los sistemas de clasificación y los índices pueden apoyarse en vocabularios controlados adecuados a la complejidad de los documentos de archivo de una organización. Dichos vocabularios controlados deberían explicitar las definiciones y el uso específico de los términos en la organización, tal y como indica la norma UNE-ISO 15489-1:2006, en su apartado 9.5.3. Vocabularios controlados: "Los sistemas de clasificación y los índices pueden apoyarse en vocabularios controlados adecuados a la complejidad de los documentos de archivo de una organización. Dichos vocabularios controlados deberían explicitar las definiciones y el

uso específicos de los términos en la organización." (AENOR, 2006a, 19).

Igualmente las especificaciones MoReq y MoReq2 contemplan como requisitos del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos que admita la asignación de términos incluidos en un vocabulario controlado que satisfagan la norma ISO 2788 o la ISO 5964 como términos descriptivos referentes al asunto en los metadatos de una clase o expediente.

La importancia, y dificultad, de esta tarea se encuentra en lograr encontrar la definición exacta de aquello que se quiere transmitir, el término empleado ha de ser la concreción del concepto: lo que representa. Para que el entorno lo entienda se hace necesario la creación y mantenimiento continuo de un vocabulario de proceso que ha de estar configurado por tanto por términos específicos, en este caso del proceso de clasificación, como por términos generales que afecten a otras actividades y tareas, así como a otros ámbitos externos a la gestión de documentos.

Prueba de esta importancia, es la necesidad de tomar como referencia el vocabulario controlado a la hora de crear esquemas de metadatos para representar a los agentes y entidades que intervienen en el proceso (DIAZ, 2010b).

En este sentido se incorpora un vocabulario de mínimos que hace relación al proceso de clasificación.

- Archivero. Profesional con formación especializada y competencia técnica en los diferentes ámbitos de la gestión de documentos y administración de archivos
- Cuadro de clasificación. Instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo documental. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles jerárquicos y para su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia (MESA, 2010,46)
- Documento. Unidad de información registrada en cualquier soporte como evidencia de acciones, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones y gestionada por su valor testimonial e informativo. (CNEDA)
- Eliminación. Operación de destrucción física de los documentos, seleccionados con este fin, de acuerdo con los dictámenes aprobados al respecto por la Organización. (MESA, 2010, 47)
- Función. Conjunto de actividades, que en el marco de una normativa concreta, son necesarias para llevar a cabo los fines de una Institución (MESA, 2010, 47)
- Fondo documental. Conjunto de documentos que resulta de las actividades que realiza una Institución en el ejercicio de sus funciones a lo largo de su existencia(MESA, 2010, 47)
- Identificación. Proceso que determina el origen orgánico, funcional y los atributos que dan identidad a una serie documental. (MESA, 2010,48)
- Institución. Centros elementales de decisión, con capacidad, para realizar actividades de las que son directamente responsables ante la ley, y contraer y aceptar obligaciones (MESA, 2010, 49)
- Órganos administrativos. Agentes con atribuciones específicas, determinadas reglamentariamente en cada Institución, responsables de la ejecución de los procesos que tiene atribuidos, y cuya ejecución se materializa mediante la producción de documentos.

- Procedimiento. Método previsto que se ejecutará para lograr los resultados diseñados y establecidos para cada proceso de negocio.
- Proceso. Conjunto preestablecido, atendiendo al marco jurídico y competencial de la Institución, del conjunto ordenado y secuencial de actividades y tareas que hacen referencia a una función.
- Serie documental. Conjunto de documentos que testimonian una actividad desarrollada por uno o más agentes en el ejercicio de una determinada función (MESA, 2010,50) y regulada por mismo marco jurídico.
- Valoración. Proceso que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico e informativo de los documentos de una serie documental, para determinar su selección con vistas a su conservación definitiva o su eliminación. (MESA, 2010, 52)

3.4 La indización

La indización es el "proceso por el que se establecen puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos y/o información" (AENOR, 2006a, 8).

Si importante es la tarea de la creación y mantenimiento de un vocabulario controlado, no lo es menos la indización, el análisis del contenido informativo de los atributos que describen a los agentes y entidades, y la información contenida en los documentos y en el esquema de metadatos que define la estructura de los tipos de documentos, a la hora de hacer una selección de términos. La indización se puede generar de forma manual o automática. Puede realizarse en diferentes niveles de agrupación dentro de un sistema de gestión de documentos. (AENOR, 2006a, 19).

El índice se realizará en forma de tesauro. La Norma UNE-ISO 15489-2:2006, en su apartado 4.2.3.2. especifica las características de un tesauro: "Un tesauro se construye usando las convenciones y procedimientos documentados en la Norma ISO 2788. Un tesauro es una lista controlada de términos vinculados entre sí mediante relaciones semánticas, jerárquicas, asociativas o de equivalencia. Esta herramienta sirve de guía a la hora de asignar los términos de clasificación a los documentos individuales. En un tesauro se especifica el significado de cada término y se muestran las relaciones existentes con otros términos. Un tesauro proporciona suficientes entradas para remitir a los usuarios desde los términos que no se usan a la terminología adoptada por la organización. Además, un tesauro puede estar asociado con otros instrumentos de gestión de documentos, como los calendarios de conservación o las tablas de acceso y seguridad, posibilitando la automatización de otros procesos de gestión de documentos.". (AENOR, 2006b, 18).

Como requisitos de MoReq para el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos se encuentran que permita la vinculación del tesauro al cuadro de clasificación, permita la búsqueda de conceptos mediante el uso de un tesauro incorporado como un índice en línea, permitiendo la recuperación de documentos utilizando un término más amplio, más restringido o relacionado con los incluidos en su contenido o en sus metadatos y que dicho tesauro cumpla la norma UNE 50106: Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües (en el caso de tesauro monolingüe) o UNE 50125: Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües (en el caso de un tesauro multilingüe) (MoReq, 2001, 19, 58 y 91)

Como guía a la hora de la realización del índice se encuentra la Norma UNE 50121:1991 Documentación: Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y la selección de los términos de indización.

3.5 Codificación

La atribución de códigos, generalmente numéricos, para categorizar de forma referencial los documentos generados por los procesos de gestión administrativa, resulta igualmente ser una tarea de bastante precisión. Ya que tenemos que tener en cuenta que los códigos asignados a un documento generan una integración automática entre el proceso de gestión que lo generó, y el sistema de gestión de documentos, y a la vez por si solo el código de clasificación representa la dirección del documento, de manera que éste pueda recuperarse mediante la especificación en el sistema (AENOR, 2006, 20).

MoReq2 presenta como requisito que el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos debe disponer de un mecanismo para asignar automáticamente un código de clasificación jerárquico a cada nivel del cuadro (Moreq2, 2008, 29).

Los códigos nos deben proporcionar por sí solos información sobre los documentos y su posición jerárquica en la estructura del Cuadro. En este sentido, tres son los tipos de sistemas de codificación que actualmente vienen siendo usados a la hora de la clasificación en función de las políticas de cada organización:

1. Códigos alfabéticos. Se asignan letras a cada división del cuadro. Tiene por lo tanto una gran limitación si se usan letras simples y una gran complejidad y totalmente desaconsejable el uso de combinaciones de ellas en un cuadro de muchos niveles. Se suelen alternar letras mayúsculas con minúsculas. Sólo se utilizaría para organizaciones muy pequeñas

2. Códigos numéricos. En este caso se asignarían números a las subdivisiones del cuadro. Permite un número ilimitado de combinaciones y es muy flexible para intercalaciones. Roberge establece dos tipos de códigos numéricos:

   2.1 Códigos numéricos consecutivos. Se asignan los números según se van estableciendo los niveles y subdivisiones. No tiene ningún significado y suele ir asociado a un programa que permita la reconstrucción del cuadro con todas sus jerarquías, o bien utilizar sangrados, mayúsculas o diferentes tamaños de letra ya que sin ayudas visuales, como tabulaciones, no se pueden establecer los distintos niveles. Un posible problema sería en caso de necesitar intercalar un nuevo nivel o subdivisión, la obligación de cambiar todos los códigos siguientes.

   2.2 Códigos numéricos significativos. Los números van reproduciendo la estructura jerárquica del cuadro. Roberge los divide en:

      2.2.1 Códigos numéricos significativos “decimales”. Cada nivel se corresponde a una división decimal, y así, por ejemplo, la unidad sería la serie, la decena la sección, la centena el servicio y la unidad de millar el fondo. Un posible problema sería la limitación del número diez en las divisiones, con establecer dos dígitos para cada nivel se obviaría esta cuestión.

      2.2.2 Códigos numéricos significativos por bloques. Cada bloque está provisto de un significado propio y se combinan entre ellos.

2.3 Códigos alfa-numéricos. Es una combinación de los tipos de códigos anteriores. El sistema más extendido es el "Alfa-numérico significativo" combinando los niveles con la alternancia letras-números y usando las letras para el nivel más alto que deberá tener un menor número de divisiones.

BIBLIOGRAFÍA

- ACADEMIA DAS CIÊNCIAS DE LISBOA, *Moderno Dicionário da Língua Portuguesa*. Instituto de lexicología y de lexicografía de la lengua portuguesa. Lisboa: Editorial Verbo, 2006.
- ACLAND, Glenda, "Glossary". En Judith Ellis (ed.), *Keeping archives*, 2ª ed., Melbourne: Thorpe in association with the Australian Society of Archivists, 1993
- APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DE MÉXICO, A.C. (ADABI). *Glosario de términos archivísticos*. México: ADABI, [ca. 2009] [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/ArchSrv06.jsfx [con acceso el 13-10-2010].
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA (AGN.CO), *Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio.* Bogotá [Colombia]: Ministerio de Cultura, 2003. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2963 [con acceso el 13-10-2010].
- ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo, *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.
- ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL (AN.BR), *Dicionário Brasileiro de Terminología Arquivística*. Río de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf [con acceso el 13-10-2010].
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR), *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR, 2006.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR), *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. (ISO/TR 15489-2:2001). Madrid: AENOR, 2006.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR), *Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.* UNE-ISO/TR 26122:2008. (ISO/TR 15489-2:2001). Madrid: AENOR 2008.
- CAYETANO MARTÍN, Carmen, "Clasificación en los archivos municipales españoles". En: *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria.* Santander: Asociación para la defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 119-141.
- COMISIÓN EUROPEA, *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo. Especificación MoReQ.* Ministerio de Cultura [Gobierno de España], 2004. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.csae.map.es/csi/pdf/MoReqEsp_r.pdf [con acceso el 13-10-2010].

- COOK, Terry, "Archivística y postmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos". En: *Combates por la memoria. Archivística y postmodernidad*. Salamanca: ACAL, 2007, pp. 59-81.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza Editorial, 2011.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso, "La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos". En: *XVIII Jornadas de Archivos Municipales: Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro*. Madrid: Comunidad de Madrid, 2010a.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso, "La clasificación como proceso de gestión de documentos. Innovarse o morir: entorno a la clasificación". En: *Tabula. Revista de Archivos de Castilla y León,* nº. 13. Salamanca: ACAL, 2010b.
- DUCHEIN, Michel, "Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problèmes pratiques". En: *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents*. París: Unesco,1985. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f00.htm [con acceso el 13-11-2010].
- DUCHEIN, Michel, "Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine". En: *Lligall*, 12, 1998, pp. 87-100.
- DUPLA DEL MORAL, Ana, *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid.* Madrid: Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, *Introducción a la archivística*. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989.
- GENERALITAT DE CATALUNYA, *Norma de Descripción Archivística de Cataluña* (NODAC). 2007 [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Norma%20de%20Descripcio%20Arxivistica%20de%20Catalunya/arxius/NodCast.pdf [con acceso el 13-11-2010].
- GONÇALVES, Janice, *Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo*: Arquivo do Estado, 1998. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www. arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_11_Como%20Classificar%20e%20Ordenar%20Documentos%20de%20Arquivo.pdf [con acceso el 13-11-2010].
- GONZÁLEZ, María del Carmen, *Glosario de términos bibliotecológicos y de ciencias de la información*. (Cuba: ca. 1999) [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www. sld.cu/sitios/bmn/temas.php?idv=3015 [con acceso el 13-11-2010].
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA), *Dictionary of Archival Terminology: English and French with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. 2nd ed. K. G. Saur, 1988. ICA Handbook Series, Volume 7.

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA), *Dictionary on Archival Terminology.* 2004 [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/datiii/intro.htm [con acceso el 13-11-2010].
- INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST, *Glossary of Terms*. London: International Records Management Trust, 2009. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en:http://www.irmt.org/documents/educ_training/term%20modules/IRMT%20TERM%20Glossary%20of%20Terms.pdf [con acceso el 13-11-2010]
- JENKINSON, Hilary, *Manual of archive administration*. Oxford: Clarendon Press, 1922.
- JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, *Manual de Descripción Multinivel Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. 2ª ed. revisada, 2006. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/binarios/898/985/Manual%20de%20Descripci%C3%B3n%20Multinivel_2006,1.pdf?blobheader=application%2Fpdf%3Bcharset%3DUTF-8&blobnocache=true [con acceso el 13-10-2010].
- MASTROPIERRO, Mª del Carmen, *Diccionario de Archivística en español.* Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2008.
- MATAS i BALAGUER, Josep, "La identificació díun fons. Tot escoltant Marco Polo i Khublai Khan darrera una cortina estant". En: *Lligall: revista catalana díArxivística*, 1999, nº. 15, pp. 11-45. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.arxivers.com/idadmin/docs/15_01_art_cast-uyp0Sgf.pdf [con acceso el 13-10-2010].
- MAURI, Alfred y PERPINYÀ, Remei, *Estudiar archivística: dónde y por qué*. Gijón: Trea, 2008.
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local.* Valladolid: Diputación, 2010.
- MILLAR, L., ROPER, M. y STEWART, K., *Glossary.* London: International Records Management Trust, 1999. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.irmt.org/documents/educ_training/educ_resource/IRMT_ed_rec_glossary.pdf [con acceso el 13-11-2010].
- MINISTERIO DE CULTURA [GOBIERNO DE ESPAÑA], *Diccionario de Terminología Archivística*. 2ª ed. Normas Técnicas, n. 1. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html [con acceso el 13-10-2010].
- MINISTERIO DE CULTURA [GOBIERNO DE ESPAÑA], *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 2ª ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf [con acceso el 13-10-2010].
- ROBERGE, Michel, *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec: DOCUMENTOR, 1992.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956. Reeditado. Chicago: Society of American Archivists, 2003. Disponible desde Internet en: http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf [con acceso el 25-10-2010].

4.3 A descrição arquivística

Runa, Lucília
Direcção-Geral de Arquivos
Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico (Portugal)

1. Introdução

O conceito e a prática da descrição arquivística têm vindo a caracterizar-se, sobretudo a partir dos anos 80 do século passado, por uma constante evolução, como fica patente através da análise da bibliografia que a eles se reporta. Como denominador comum aos diferentes trabalhos, estudos e reflexões sobre eles produzidos, destaca-se o seu objectivo mais geral: o acesso e a recuperação da informação contida nos documentos de arquivo.

Não constituindo objectivo do presente capítulo proceder a uma abordagem história da evolução da arquivística[1], do conceito de descrição, dos seus objectivos gerais e específicos ou da metodologia por ela adoptada, sem qualquer preocupação de exaustividade, e remetendo para alguns autores consagrados, constata-se que foi definida por Antonia Heredia Herrera como:

> "… el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interessados. (…) La descripción documental compreende no solo el análisis de los documentos (…), sino también los datos para su localización. La descripción es necesaria tanto en un archivo administrativo como en un archivo histórico, aunque sa prática pueda presentar algunas variantes."[2]

Com efeito, e remetendo para Dominique Maurel e Michel Champagne:

> "Les archives ne sont en effet d'aucune utilité si on ignore leur existence et si on n'a pas les moyens de savoir où elles se trouvent et ce qu'elles contiennent. (…) Pour que cette connaissance puisse prendre forme, les documents doivent être identifiés à l'intérieur d'outils de repérage."[3]

Se, em 1991, Antonia Heredia Herrera constatava, referindo-se à descrição:

> "Resulta curiosa la falta de defeniciones en los Manuales más divulgados (Francia, Canadá, Italia)"[4];

1 Para o efeito existe bibliografia diversificada. Saliente-se, no entanto, SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís, *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Vol. 1. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

2 HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general: teoría y práctica*. 5.ª edición actualizada y aumentada. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

3 "La description et l'indexation". In: COUTURE, Carol (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec: Presses Universitaires du Québec, 2003, p. 255.

4 HEREDIA HERRERA, Antonia, *Ob. cit.*, p. 299.

e, em 1992, Michel Duchein referia:

> "Assez curieusement, la théorie de l'inventorisation (ou, pour employer un néologisme qui se répand rapidement, de la 'description') des archives est une sorte de parent pauvre de l'archivistique dans beaucoup de pays."[5],

este aspecto merecia tanto maior destaque quanto, em 1977, este último autor encarava os instrumentos de recuperação arquivística como a forma de resolver as dificuldades levantadas pela aplicação do princípio do respeito pelos fundos[6].

Uma das questões recorrentemente assinalada consistia na falta de uniformidade da terminologia utilizada para designar quer a própria tarefa de descrição, quer as diferentes unidades de descrição, ou os próprios instrumentos de trabalho que originava. Em relação a estes últimos era reconhecida a necessidade da delimitação dos diferentes tipos, bem como a definição das prioridades de elaboração de cada um deles[7].

Tal situação sofreu, no entanto, a partir de então, uma enorme alteração, em consequência do trabalho de reflexão, análise, debate e sistematização dos arquivistas, seja a título individual, face a desafios colocados por novas tecnologias e novos tipos de suportes, seja no âmbito de entidades nacionais e internacionais cuja actividade se foca nos arquivos e na arquivística. Entre elas, cumpre destacar o papel desempenhado pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), remontando a 1992 a *Declaração de princípios relativa à descrição arquivística*[8]. Em 1994 surgiu a 1.ª versão da primeira das normas de descrição publicada pelo ICA, a *ISAD (G)*[9], e a partir de então a descrição em arquivo, nomeadamente através da divulgação, exploração e análise crítica da *ISAD (G)* bem como, embora de forma mais lenta, das demais normas internacionais de descrição que se lhe seguiram, integrou, de forma sistemática, a agenda de trabalho dos profissionais da área[10], encontrando-se aberto um novo caminho para a normalização e para a produção ou revisão de normas ou orientações nacionais, visando o mesmo objectivo[11].

---

5 DUCHEIN, Michel, "L'histoire des archives européennes et l'évolution du métier d'archiviste en Europe". In: *Études d'archivistique: 1957-1992*. Paris: Association des Archivistes Français, 1992, p. 74.

Com efeito, o termo descrição começou a ser utilizado por SCHELLENBERG, Theodoro, *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 1961.

6 DUCHEIN, Michel, "Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques". In: *Ibidem*, pp. 33-34.

7 Cf. HEREDIA HERRERA, Antónia, *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1982.

8 INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *Statement of principles regarding archival description: adopted by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, Madrid, Spain, January 1992*. 1.st v. rev. Ottawa: ICA/CDS, 1992.

9 *ISAD(G): General International Standard Archival Description: first edition adopted by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 21-23 January, 1993*. Ottawa: ICA, 1994.

10 A título meramente exemplificativo refiram-se, em Portugal, FRANQUEIRA, Ana. "Chegaram as ISAD (G)". In *Cadernos BAD*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. N.º 2, 1994, pp. 47-52; RUNA, Lucília e SOUSA, Joana Braga, "Normalizar a descrição em arquivo: questionar, reflectir, aplicar". In *Cadernos BAD*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. N.º 2, 2003, pp. 80-108.

Em Espanha veja-se, por exemplo, *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N.º 4, 1999, *Normalizar la descripción archivística: modelos, propuestas y herramientas*; ou BONAL ZAZO, José Luis, *La descripción archivística normalizada*. Gijón: Ediciones Trea, 2001.

11 Mencionem-se apenas alguns exemplos: NOUGARET, Christine; GALLAND, Bruno, *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris: Direction des Archives de France, 1999; BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos, *Manual de Descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Valladolid: Junta de Castilla y León-Consejería de Educación y Cultura, 2000; BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, *Norma brasileira de descrição arquivística: versão preliminar para discussão*. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2005. [documento electrónico em pdf]; PORTUGAL. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM

Tendo como ponto de partida tradições e práticas administrativas e arquivísticas diversas, os diferentes países que não dispunham de normas nacionais (ao contrário do que se verificava nos Estados Unidos, no Canadá, na Grã-Bretanha, por exemplo), debruçaram-se e apropriaram-se delas a ritmos diferentes e, muito frequentemente, a partir da experiência que lhes era mais familiar: a descrição da documentação, sobretudo a de conservação definitiva, textual, em suporte convencional.

Para a descrição em maior profundidade de documentos especiais (selos, registos sonoros ou desenhos técnicos, de acordo com os exemplos fornecidos pela *ISAD (G)*), ou em suporte electrónico, é previsto o recurso a manuais elaborados para o efeito.

Na prática, e desenvolvendo-se de forma paralela, com pontuais intersecções, a arquivística continuou frequentemente subdividida nas três tradicionais áreas de intervenção – arquivos correntes, arquivos intermédios, arquivos definitivos – justificadas pelas necessidades específicas de cada uma, evoluindo de forma nem sempre articulada[12].

Embora tenham surgido projectos como *The Preservation of the Integrity of Electronic Records*, ou *The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES)*, que partindo da análise dos documentos electrónicos (com o objectivo de identificar e definir quer a sua natureza quer os seus componentes e determinar as condições necessárias para assegurar a sua integridade, fiabilidade e autenticidade), concluíram que são consistentes com as apresentadas e exigidas pelos documentos em suporte convencional; e que é a forma de assegurar tais exigências para os documentos electrónicos que se reveste de especificidade[13]; a visão integrada dos arquivos foi permanecendo, frequentemente, relegada para o plano teórico; quanto muito para o plano dos objectivos a atingir. E se não é fácil, nos dias de hoje, a qualquer arquivista, contestar o princípio de que “Os procedimentos relacionados com a descrição podem ter início no momento da produção dos documentos – ou mesmo antes – e continuar durante o seu ciclo de vida”[14], nem sempre o processo de descrição é ou pode ser encarado, na prática, como um todo articulado, que progride e cresce com os documentos[15], mas antes como vários processos perfeitamente compartimentados, seja pela sua idade, seja pela sua forma[16], seja pelo seu suporte.

ARQUIVO, *Orientações para a descrição arquivística*. 1.ª v. Lisboa: DGARQ, 2006.

Refira-se que muitos destes instrumentos de trabalho dispõem já de novas e mais recentes versões e edições actualizadas.

12 A este respeito veja-se SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís, *Ob. cit.*, pp. 155 e 156, que afirmam que “… a invocação das várias idades arquivísticas pode induzir que se está a falar não apenas de fases etárias de uma mesma entidade, mas sim de entidades distintas, cuja distância temporal lhes confere conteúdos diversos e determina metodologias próprias. (…) A concepção integrada do objecto da Arquivística tem vindo a tornar-se cada vez mais evidente ao ser encarado o arquivo como um *sistema de informação* específico e coerente. O facto de a importância da gestão documental ser realçada no âmbito da administração corrente constitui um factor decisivo para facilitar toda a cadeia de operações de organização, triagem e descrição dos documentos, seja qual for a sua idade.”

13 Cf., a este respeito, DURANTI, Luciana, “The impact of digital technology on archival science”. In: *Archival science: International journal on recorded information*. Kluwer Academic Publishers. Vol. 1, n.º 1, 2001, pp. 39-55.

14 *ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999*. Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. [Consult. Set. 2010]. Acessível em: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/isadg.pdf, p. 11. (Doravante referida como *ISAD (G)*).

15 “La description peut aussi évoluer dans le temps pour les archives définitives. En effet, la description d’un fonds realisée au moment de l’acquisition des documents (traitement préliminaire) n’aura pas le même niveau de détail qu’une autre réalisée après le traitement définitif d’un fonds”. In: COUTURE, Carol (dir.), *Les fonctions de l’archivistique contemporaine*, já citado, p. 264.

16 Constitui um bom exemplo a documentação fotográfica: “Tendencialmente a ‘espécie’ fotográfica é mais considerada na sua vertente artística ou ornamental, quase museológica, ou ainda como fonte de informação histórica, e não tanto como o produto, o documento resultante da prossecução das actividades e funções de um organismo ou de um indivíduo. Esta perspectiva tem

A descrição não deixa, no entanto, de se revelar condição necessária ao cumprimento da legislação que em Portugal, como em vários outros países, regula o acesso aos documentos das Administrações (por elas produzidos no âmbito do desenvolvimento das suas funções e actividades) por parte dos cidadãos, em nome de princípios como a transparência, a igualdade, a justiça e a imparcialidade; ou a legislação que determina o direito de acesso, por parte dos cidadãos, à informação contida nos processos em que são parte interessada. Tais direitos pressupõem não apenas o conhecimento da sua existência, mas igualmente a possibilidade de a localizar e recuperar.

O que importa, no entanto, salientar, de todo o trabalho desenvolvido no sentido de promover a normalização da descrição arquivística, é que na concordância ou na discordância, na aceitação ou na crítica, as normas internacionais tiveram a vantagem de suscitar a discussão, o debate, a reflexão sobre as práticas até então adoptadas, directamente relacionadas com a problemática do acesso à informação[17]; dotaram os arquivistas de instrumentos de trabalho comuns; constituíram-se na base da troca e da partilha de informação entre diferentes sistemas de descrição[18].

2. A descrição arquivística

O conceito de descrição arquivística encontra-se hoje definido nas normas internacionais produzidas pelo ICA como "a elaboração de uma representação exacta de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação …"[19].

São assim assumidas, como base do trabalho de descrição, um conjunto de tarefas complexas mas bem conhecidas dos arquivistas, que contaram, desde um período bem anterior ao aparecimento das normas de descrição do ICA, com metodologias próprias. Contemplam, por um lado, as características físicas dos documentos e a análise dos respectivos conteúdos e, por outro, o registo da informação recolhida, que pode revestir diferentes graus de profundidade, materializados em diferentes tipos de instrumentos de descrição (basicamente guias – nível *Fundo*; inventários – nível *Série*; ou catálogos – nível *Documento*).

A área fundamental de intervenção do ICA prendeu-se com a necessidade, potenciada pelas tecnologias da informação, pela globalização e pela necessidade de integrar, a nível não só nacional mas também internacional, descrições provenientes de diferentes entidades num sistema unificado de informação. A opção recaiu na pré-definição de grelhas para o registo da informação: elementos a contemplar, sua estruturação em zonas, tipo de informação a registar em cada um, sendo remetida para um conjunto mais ou menos alargado de normas

---

levado a que o tratamento dedicado à documentação fotográfica se tenha centrado no documento em si, preterindo-se a visão global que permite identificar e explicar o contexto de produção dos documentos, essencial à compreensão de um todo, que em arquivo, é sempre maior do que a soma das partes". In: PORTUGAL. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, CENTRO PORTUGUÊS DE FOTOGRAFIA, *Guia de fundos e colecções fotográficos 07*. Lisboa: DGARQ, 2007. *Introdução técnica*, p. 13.

17 Sobre as consequências, na arquivística em geral e na descrição em particular, da adopção de uma abordagem centrada no acesso à informação, por contraposição a uma abordagem centrada na guarda física dos documentos, cf. MENNE-HARITZ, Angelika, "Acess: the reformulation of an archival paradigm". In: *Archival science: International journal on recorded information*. Kluwer Academic Publishers. Vol. 1, n.º 1, 2001, pp. 57-82.

18 Para uma síntese do processo de desenvolvimento das normas internacionais *ISAD (G)* e *ISAAR (CPF)*, bem como para um balanço geral das consequências da sua publicação, pode consultar-se VITALI, Stefano, "El esfuerzo de normalización internacional". In: *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N.º 7, 2004, pp. 11-22.

19 A definição surge em todas as quatro normas de descrição do ICA. Remete-se aqui para a primeira a ser publicada: a *ISAD (G)*, p.15.

ISO a formalização do registo da informação dentro de alguns elementos, e prevista a necessidade de proceder à criação e controlo de pontos de acesso normalizados.

Em simultâneo, conferiu uma crescente importância à caracterização e descrição dos contextos de produção e utilização dos documentos e, partindo dos velhos princípios de respeito interno e externo pelos fundos, definiu um novo modelo conceptual da descrição. Na prática, verifica-se que se tal modelo facilita a partilha e a rentabilização do trabalho e a recuperação da informação, não deixa de tornar bem mais exigente a tarefa de descrição.

A tónica é colocada na descrição, independentemente do tipo, do formato e do suporte dos documentos, entendida como um processo dinâmico, passível não só de ser actualizada à medida que se aprofunda o conhecimento do objecto, mas também como um processo que deve, se não preceder, pelo menos acompanhar a documentação ao longo de todas as fases do seu ciclo de vida, adaptando-se às necessidades e exigências de cada um deles (nomeadamente produção, avaliação, organização, acesso …).

Uma das principais questões com as quais os profissionais se deparam face à descrição, reside no facto de, tratando-se de uma representação elaborada por arquivistas com formações, experiências e práticas diversificadas, e sendo a documentação de arquivo a representar tão diversa que chegou a haver dúvidas sobre a possibilidade de empreender, com êxito, a tarefa de normalização do seu tratamento, na qual se inclui a descrição, não é possível erradicar totalmente de tais operações uma certa dose de subjectividade.

A impossibilidade de elaborar normas que prevejam todas as questões e problemas com que quotidianamente os arquivistas se deparam, obriga-os a tomar decisões, que devem ter o cuidado de justificar, mas que sabem, à partida, que poderiam ser diversas, se tomadas por outro profissional.

Directamente proporcional à crescente exigência de uma maior especialização e domínio das técnicas do tratamento arquivístico da documentação, é o grau de exigência dos utilizadores, cujo perfil é cada vez mais diversificado, o que se reflecte na imprevisibilidade das questões colocadas, na diversificação das suas áreas de interesse, e na crescente expectativa de disporem de sistemas que permitam a recuperação de recursos informativos, independentemente da sua natureza – arquivística, biblioteconómica, museológica, … – ou da entidade que os detém.

Pretendem dispor de descrições estruturadas, coerentes, consistentes, de preferência acedidas remotamente, através de redes e portais que evitem a visita individualizada aos sítios Web das diferentes entidades, que disponibilizem conteúdos informativos que transcendam fronteiras, e que são a base de uma memória colectiva que ultrapassa o âmbito nacional e se alarga tanto quanto o permite o recurso a tecnologias de informação cada vez mais rápidas, poderosas e sofisticadas.

2.1 Os objectivos gerais

Os principais objectivos da descrição arquivística encontram-se enunciados pelo ICA na mesma fonte acima mencionada: a *ISAD (G)*: "…identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu."

O produto da descrição implica, pois, os seus próprios produtores, que são também os seus primeiros utilizadores, que para além da recuperação têm que assegurar a sua autenticidade e

fidedignidade, o que passa pela garantia de que os documentos de arquivo permanecem vinculados, durante todo o seu ciclo de vida, ao respectivo contexto de produção e de utilização. Mas visa também o exercício de uma cidadania informada, que exige o acesso à documentação produzida no âmbito das Administrações ainda na sua fase activa, ou posteriormente, quando a sua função é só já a de memória do que aconteceu, de onde aconteceu, de como aconteceu.

O processo de normalização da descrição visa, pois, e parafraseando as normas internacionais[20]:

- Produzir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas;
- Facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos de arquivo, bem como sobre o seu contexto de produção e de utilização;
- Possibilitar uma melhor interpretação dos documentos de arquivo com base na apreensão do seu contexto de produção e utilização;
- Possibilitar o intercâmbio das descrições dos produtores de documentos de arquivo, bem como das respectivas funções;
- Possibilitar o intercâmbio das descrições dos detentores de documentos de arquivo;
- Possibilitar a integração de descrições provenientes de diferentes entidades detentoras num sistema unificado de informação.

2.2 Os objectos da descrição e as respectivas normas internacionais

O cumprimento de tais objectivos, define os próprios objectos de descrição:

2.2.1 Os documentos de arquivo, integrados nos fundos e nas partes que os constituem, na sua multiplicidade de formas e suportes, organicamente produzidos e / ou acumulados e utilizados por uma pessoa colectiva, por uma pessoa singular ou por uma família no desempenho das suas actividades e funções.

Para o efeito existe a *ISAD (G)*, norma geral destinada à descrição da documentação.

Relembre-se que não contempla documentação com características especiais, remetendo, para esse efeito, para normas específicas já existentes. Esta necessidade de articulação torna-se premente, sobretudo, no nível mais baixo de descrição – o *Documento* – já que é sobretudo a esse nível que se manifesta a necessidade de representar características específicas, decorrentes seja da forma como a informação é veiculada, seja do suporte[21].

A *ISAD (G)* contempla um total de 26 elementos de informação (enumerados no quadro 1), repartidos por 7 zonas:

- *Zona da identificação*, destinada a identificar a unidade de descrição.
- *Zona do contexto*, utilizada para o registo de informação sobre a origem e a custódia da unidade de descrição.
- *Zona do conteúdo e estrutura*, que recolhe informação relativa ao assunto e organização da unidade de descrição.
- *Zona das condições de acesso e utilização*, que contém informação sobre a acessibilidade /

20 *ISAD(G)*, *Introdução*, pp. 11 e 12.

21 ISAD (G), Apêndice B, Exemplos completos, p. 53: "De acordo com I.4, as regras locais ou existentes podem utilizar-se para tipos especiais de documentação (isto ocorre normalmente no nível de descrição da peça)."

disponibilidade da unidade de descrição.

- *Zona da documentação associada*, destinada ao registo de informação sobre documentação com uma relação significativa com a unidade de descrição.
- *Zona das notas*, que acomoda informação especializada ou que não pode ser incluída em nenhuma das demais zonas.
- *Zona do controlo da descrição*, destinada ao registo de informação sobre como, quando e por quem foi elaborada a descrição.

Apenas 6 elementos de informação são considerados de preenchimento obrigatório: o *Código de referência*; o *Título*; as *Data(s)*; o *Nível de descrição*; a *Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)*; o *Nome do(s) produtor(es)*[22].

Quanto aos níveis de descrição a *ISAD (G)* propõe o *Fundo* e a *Série*, e as respectivas subdivisões, o *Documento composto* (File) e *o Documento simples* (Item)[23]. Prevê igualmente a descrição de *Colecções*, ou seja, conjuntos de documentos reunidos artificialmente em função de uma qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência e que, enquanto tal, não podem ser confundidas com *Fundos*. Existem Colecções a diferentes níveis de descrição, nomeadamente ao nível do *Fundo* e da *Série*.

A descrição da documentação rege-se por um conjunto de princípios comummente aceites, mas que importa ter presentes[24]:

- A descrição arquivística baseia-se no respeito pela proveniência, ou seja, a relação entre os documentos de arquivo e as pessoas colectivas ou singulares e famílias que os produziram, acumularam e / ou conservaram e os utilizaram no decurso das suas actividades –, bem como no respeito pela ordem original;
- A descrição arquivística é um reflexo da organização da documentação;
- A organização da documentação de arquivo estrutura-se em níveis hierárquicos, relacionados entre si;
- Os níveis de descrição são determinados pelos níveis de organização;
- A descrição arquivística aplica-se a toda a documentação de arquivo, independentemente da sua forma e suporte;
- A descrição arquivística aplica-se a todas as fases de vida da documentação de arquivo, podendo variar apenas os elementos de informação considerados na descrição, e a exaustividade com que são preenchidos;

---

22 *Ibidem*, I.12, p. 13.

23 Ibidem, Apêndice A-1, p. 49.

Note-se que na tradução portuguesa da *ISAD (G)* o termo *File* foi traduzido para *Processo* e o termo *Item* para *Peça*. Esta opção não foi, no entanto, mantida nas orientações portuguesas para a descrição da documentação de arquivo, elaboradas com base na referida norma.

24 Cf. PORTUGAL. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO, *Orientações para a descrição arquivística*. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. Nov. 2010]. Acessível em: http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/ Para uma abordagem mais detalhada podem consultar-se diferentes autores, entre os quais MACNEIL, Heather, "The context is all: describing a fonds and its parts in accordance with the Rules for Archival Description". In: EASTWOOD, Terry (dir.), *The archival fonds: from theory to practice=Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*. [S.l.]: Bureau of Canadian Archivists, 1992, pp. 195-225.

- A descrição arquivística aplica-se igualmente a toda a documentação de arquivo, independentemente de ser produzida por uma pessoa colectiva, uma pessoa singular ou por uma família.

Na base da descrição encontra-se igualmente um conjunto de regras claramente enunciadas na *ISAD (G)*[25]:

- A descrição é feita do geral para o particular, com o objectivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do *Fundo* e das partes que o compõem;
- Regista informação pertinente para o nível de descrição, com o objectivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
- Assegura a ligação entre descrições, com o objectivo de tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- Assegura a não repetição da informação, com o objectivo de evitar a redundância em descrições arquivísticas hierarquicamente relacionadas.

Tendo em conta que a *ISAD (G)* foi a primeira norma a surgir, foi nela que se centraram as atenções das comunidades arquivísticas da maioria dos países, com o objectivo de proceder à sua análise e exploração, de a integrar no seu quotidiano, de proceder à sua articulação com normas e práticas de descrição nacionais ou locais, de a testar, através da aplicação a documentação com diferentes características, a diferentes níveis de profundidade.

No entanto, e tal como se constatou da sua aplicação prática no âmbito do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e da entidade que lhe sucedeu, a Direcção-Geral de Arquivos[26], a sua utilização não conduz, necessariamente, a descrições normalizadas, coerentes e consistentes, mesmo quando o preenchimentos dos elementos de informação tem em conta o definido pelo conjunto de normas *ISO* por ela recomendadas.

A falta de normalização em relação à terminologia utilizada pelas comunidades arquivísticas dos diferentes países, ou entre serviços de arquivo de um mesmo país, em nada contribui para a normalização da descrição. Um dos aspectos que há que garantir, por exemplo, é a aplicação coerente e consistente dos níveis de descrição, começando pelo *Fundo*, mas passando também pelas diferentes partes que o constituem, com base na definição da sua natureza e características, para proceder à sua delimitação.

Especificamente no que ao *Fundo* se reporta, bem como à aplicação do princípio da proveniência, é importante considerar a forma como a sua abordagem tem evoluído, desde que Michel Duchein lhe dedicou o seu conhecido estudo[27]. Com base na constatação da crescente complexidade e mutabilidade das actuais Administrações, quando se trata de pessoas colectivas, mas também, embora de uma outra forma, de pessoas singulares ou famílias, bem como das consequências de que tal mutabilidade se reveste para a documentação produzida - no domínio da custódia, do controlo, da utilização e reutilização -, o princípio da proveniência foi aprofundado, ganhando novas dimensões[28]. Assim, para além de identificar

25 *Ibidem, 2. Regras para a descrição multinível*, p. 18.

26 A este respeito cf. RUNA, Lucília; PENTEADO, Pedro, "Surfeando de sigla en sigla: la Dirección General de Archivos (DGARQ) y la normalización de la descripción en Portugal". In: *Tabula: Estudios Archivísticos de Castilla y León*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N.º 11, 2008, pp. 65-95.

27 "Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques", já citado, pp. 9-34.

28 Para uma síntese relativa aos conceitos de fundo, proveniência, ordem original e problemáticas com eles directamente

Na base da descrição encontra-se igualmente um conjunto de regras claramente enunciadas na *ISAD (G)*[25]:

- A descrição é feita do geral para o particular, com o objectivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do *Fundo* e das partes que o compõem;
- Regista informação pertinente para o nível de descrição, com o objectivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
- Assegura a ligação entre descrições, com o objectivo de tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- Assegura a não repetição da informação, com o objectivo de evitar a redundância em descrições arquivísticas hierarquicamente relacionadas.

Tendo em conta que a *ISAD (G)* foi a primeira norma a surgir, foi nela que se centraram as atenções das comunidades arquivísticas da maioria dos países, com o objectivo de proceder à sua análise e exploração, de a integrar no seu quotidiano, de proceder à sua articulação com normas e práticas de descrição nacionais ou locais, de a testar, através da aplicação a documentação com diferentes características, a diferentes níveis de profundidade.

No entanto, e tal como se constatou da sua aplicação prática no âmbito do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e da entidade que lhe sucedeu, a Direcção-Geral de Arquivos[26], a sua utilização não conduz, necessariamente, a descrições normalizadas, coerentes e consistentes, mesmo quando o preenchimentos dos elementos de informação tem em conta o definido pelo conjunto de normas *ISO* por ela recomendadas.

A falta de normalização em relação à terminologia utilizada pelas comunidades arquivísticas dos diferentes países, ou entre serviços de arquivo de um mesmo país, em nada contribui para a normalização da descrição. Um dos aspectos que há que garantir, por exemplo, é a aplicação coerente e consistente dos níveis de descrição, começando pelo *Fundo*, mas passando também pelas diferentes partes que o constituem, com base na definição da sua natureza e características, para proceder à sua delimitação.

Especificamente no que ao *Fundo* se reporta, bem como à aplicação do princípio da proveniência, é importante considerar a forma como a sua abordagem tem evoluído, desde que Michel Duchein lhe dedicou o seu conhecido estudo[27]. Com base na constatação da crescente complexidade e mutabilidade das actuais Administrações, quando se trata de pessoas colectivas, mas também, embora de uma outra forma, de pessoas singulares ou famílias, bem como das consequências de que tal mutabilidade se reveste para a documentação produzida - no domínio da custódia, do controlo, da utilização e reutilização -, o princípio da proveniência foi aprofundado, ganhando novas dimensões[28]. Assim, para além de identificar

25 *Ibidem, 2. Regras para a descrição multinível*.

26 A este respeito cf. RUNA, Lucília; PENTEADO, Pedro, *Surfeando de sigla en sigla: la Dirección General de Archivos (DGARQ) y la normalización de la descripción en Portugal*. In: *Tabula: Estudios Archivísticos de Castilla y León*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N.º 11, 2008, pp. 65-95.

27 "Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques", já citado, pp. 9-34.

28 Para uma síntese relativa aos conceitos de fundo, proveniência, ordem original e problemáticas com eles directamente relacionadas cf. *The archival fonds: from theory to practice=Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*, já citado, especialmente a "Introdução geral", da responsabilidade de Terry Eastwood, pp. 1-13; ou ainda COOK, Terry, "Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts". In: *Archival science: International journal on recorded information*. Kluwer Academic Publishers. Vol. 1, n.º 1, 2001, pp. 3-24, em especial pp. 21-22.

e delimitar o produtor do fundo e, nessa base, proceder à correspondente delimitação da documentação por ele produzida, há ainda a considerar a multiplicidade de outras relações existentes entre a documentação e o respectivo contexto de produção. A análise funcional constitui um exemplo. A multiplicidade de relações de diferentes tipos, que não apenas as hierárquicas, existentes entre entidades, o ambiente, geral e específico, em que se situam, constituem igualmente outros aspectos a considerar[29].

Mencione-se ainda a coerência, consistência e univocidade na construção dos *Códigos de referência*; a atribuição dos *Títulos*, bem como as fontes de informação a utilizar para o seu preenchimento; a exaustividade da informação a registar em elementos como a *História administrativa / biográfica / familiar* ou o *Âmbito e conteúdo*; a delimitação da informação a registar em elementos como a *História custodial e arquivística* e *Fonte imediata de aquisição ou transferência*; como uniformizar o registo de informação em elementos que contemplam diferentes tipos, como é o caso de *Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)*, ou *Avaliação, selecção e eliminação*; sobretudo tendo em conta que o tipo de informação a registar nos mesmos elementos de informação pode variar, tendo em conta o nível de descrição a que nos encontramos; como conciliar o critério da não repetição da informação com o da elaboração de descrições auto explicativas, sobretudo nos níveis mais baixos de descrição; como proceder à delimitação entre a informação a registar no *Título* e no *Âmbito e conteúdo*, ao nível do *Documento simples*; etc.

Muitas são, pois, as questões a considerar, para não perder de vista aspectos como a consistência e a coerência globais da descrição.

Mas o objecto da descrição está longe de se esgotar na documentação. Passa igualmente pelo seu **contexto de produção e utilização**, obtido através da descrição de:

2.2.2 Pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias associadas à produção, acumulação e gestão de arquivos, com base na norma *ISAAR (CPF)*[30].

Esta norma é constituída por 31 elementos (enumerados no quadro 1), repartidos por 4 zonas e uma secção, esta última vocacionada para a criação de relações:

- *Zona da identificação*, destinada ao registo de informação que identifique, de forma unívoca, o produtor, e à criação de um ponto de acesso normalizado – a respectiva *Forma autorizada do nome*;
- *Zona da descrição*, que reúne informação relativa à natureza, actividades e contexto de inserção do produtor;
- *Zona das relações*, destinada ao registo e descrição de relações com outros produtores de documentação de arquivo;
- *Zona do controlo*, que se destina a identificar, de forma unívoca, o registo de autoridade e a registar como, quando e por que serviço o mesmo foi criado e mantido;

29 Para uma análise das potencialidades do princípio da proveniência, através da identificação e descrição da multiplicidade de relações entre os documentos de arquivo e o respectivo contexto, cf. HURLEY, Chris, *Problems with Provenance*. In: *Archives and Manuscripts*. Vol. 23, n.º 2, november 1995, pp. 234-259. [Documento electrónico]. [Consult. Out. 2010]. Disponível em: http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/publications/provenance.html.

30 *ISAAR (CPF): Norma Internacional de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*. Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. [Em linha]. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004. [Consult. Set. 2010]. Acessível em: http://dgarq.gov.pt/files/2008/09/isaar_pt.pdf. (Doravante referida como *ISAAR (CPF)*).

- Secção destinada à criação e caracterização de relações entre as entidades descritas nos registos de autoridade e as descrições da documentação com a qual se relacionam, e / ou com as descrições de outros recursos de informação sobre elas ou por elas produzidos. Poderão ser criadas tantas relações quantas as consideradas necessárias.

Apenas 4 elementos são considerados de preenchimento obrigatório: *Tipo de entidade*; *Forma(s) autorizada(s) do nome*; *Datas de existência / actividade*; *Identificador do registo de autoridade*.

As descrições assim obtidas constituem registos de autoridade arquivística e podem ser utilizados com diferentes finalidades no âmbito de um sistema de descrição[31]:

- Identificar e descrever as referidas entidades;
- Controlar a criação e a utilização de pontos de acesso;
- Criar e descrever relações entre:
  - as pessoas colectivas, as pessoas singulares e as famílias descritas;
  - as pessoas colectivas, as pessoas singulares e as famílias descritas e a documentação de arquivo com a qual se relacionam;
  - as pessoas colectivas, as pessoas singulares e as famílias descritas e outros recursos que não os arquivísticos (biblioteconómicos ou museológicos, para mencionar apenas alguns exemplos).

A *ISAAR (CPF)* surgiu ainda em plena fase de apropriação da *ISAD (G)* por parte das comunidades arquivísticas e embora não tenha passado despercebida, não se tornou, de imediato, alvo da mesma atenção que a sua congénere, sendo menor a experiência no que toca à sua implementação.

Embora a norma preveja a elaboração de registos com diferentes níveis de detalhe, a elaboração de registos de autoridade constitui, pelo seu grau de exigência, um desafio para os arquivistas.

Com efeito, são muitas as questões decorrentes da sua aplicação prática. A primeira prende-se com a constante evolução dos objectos a descrever. São frequentes as adaptações dos produtores aos diferentes ambientes, gerais e específicos, em que se inserem, o que determina, nomeadamente para as pessoas colectivas, frequentes alterações dos nomes formais, da estrutura interna, bem como das funções e actividades desempenhadas. São frequentes reestruturações, fusões e extinções. Uma das dificuldades passa pela determinação, face ao grau da mudança detectada, se a entidade permanece ou, pelo contrário, se extingue, dando origem a uma nova. Tais mudanças implicam a necessidade de actualização constante e sistemática dos registos produzidos, sem esquecer a das teias relacionais entre eles estabelecidas, para além de ter consequências nos *Fundos* documentais produzidos.

Uma outra questão decorre da adopção de critérios maximalistas ou minimalistas para a identificação e delimitação dos produtores de *Fundos*.

31 Um dos pioneiros na defesa da criação de registos de autoridade arquivística, com base na constatação da necessidade de representar a multiplicidade de relações existentes entre as entidades produtoras de documentação no âmbito das Administrações, bem como na vantagem de criar categorias de acesso à documentação com base no contexto de produção dos documentos, foi BEARMAN, David. Cf. "Authority control issues and prospects". In: *The American Archivist*. Chicago. 52, summer 1989, pp. 298-299.

Mas há ainda a considerar o facto de que existem diferentes níveis de produtores. As unidades orgânicas que constituem uma pessoa colectiva são, elas próprias, produtoras de documentação e, enquanto tal, passíveis de descrição. Não são, no entanto, produtoras de *Fundos*, havendo pois que determinar o grau de profundidade a considerar na descrição dos produtores.

Igualmente há que definir o grau de exaustividade das descrições a produzir. Saliente-se que este ponto pode assumir vertentes distintas:

- o número de elementos de informação a seleccionar (nível de detalhe mínimo – apenas os elementos obrigatórios; nível de detalhe médio; nível de detalhe máximo – todos os elementos previstos).
- o tipo e a qualidade da informação a registar em cada elemento - na *História*, por exemplo.
- as relações a criar entre as descrições dos diferentes produtores: necessariamente apenas as que se espelham na documentação produzida, mas será pertinente precisar com que critérios.
- as relações a criar entre as pessoas colectivas, singulares e famílias e os recursos arquivísticos: apenas relações de produção, ou igualmente relações de outra natureza - coleccionadores, autores, colaboradores, destinatários, assuntos, considerando que tais entidades podem igualmente corresponder ao assunto de uma unidade de descrição documental.

Em relação aos pontos de acesso, poderá optar-se por controlar apenas os de autoridade: *Formas autorizadas do nome* para cada uma das entidades descritas. Será ainda possível, no entanto, recorres a vocabulários controlados para o preenchimento de elementos de informação como o *Estatuto legal*, por exemplo.

Uma outra decisão passa pela escolha das normas utilizar para a criação dos pontos de acesso normalizados: as utilizadas pelas bibliotecas, cuja longa experiência neste domínio é sobejamente conhecida, ou proceder à elaboração de normas específicas. De referir que esta última hipótese tem estado a ser a adoptada por várias comunidades arquivísticas.

Existem, no entanto, ainda outras questões a considerar: o identificador unívoco a utilizar para as pessoas colectivas, por exemplo, ou como determinar, de forma consistente e coerente, o seu estatuto legal, já que os diplomas legais de criação e regulamentação se revelam, com alguma frequência, insuficientes.

2.2.3 Pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias detentoras de documentação de arquivo.

Entende-se por entidade detentora qualquer entidade responsável pela custódia, conservação e comunicação de documentos de arquivo, ou seja, os serviços de arquivo. No entanto este termo é utilizado na norma de forma mais abrangente, podendo englobar organismos de carácter cultural, como as bibliotecas, os museus, ou outras pessoas colectivas, pessoas singulares ou famílias, desde que custodiem e acessibilizem documentos de arquivo.

A sua descrição tem como base a *ISDIAH*[32], constituída por 35 elementos de informação (enumerados no quadro 1), repartidos por 6 zonas e uma secção, esta última destinada à criação de relações:

- *Zona da identificação*, destinada a identificar, de forma unívoca, a entidade detentora, bem como à criação de um ponto de acesso normalizado – a respectiva *Forma autorizada do nome*;
- *Zona do contacto*, onde são registadas as formas de contactar a entidade detentora;
- *Zona da descrição*, na qual é fornecida informação sobre a história da entidade detentora, sua estrutura interna e respectiva política de aquisições;
- *Zona do acesso*, que fornece informação sobre como aceder à entidade detentora, nomeadamente horário de funcionamento e eventuais restrições de acesso;
- *Zona dos serviços*, que regista informação sobre o tipo de serviços técnicos disponibilizados pela entidade detentora;
- *Zona do controlo*, que permite identificar, de forma unívoca, a descrição, fornecendo informação sobre como, quando e por que serviço a descrição foi criada e mantida;
- Secção destinada ao registo e descrição das relações entre a entidade detentora e as descrições da documentação que detém, e as descrições das pessoas colectivas, pessoas singulares ou famílias relacionadas com essa documentação. Em ambos os casos poderão ser criadas tantas relações quantas as consideradas necessárias.

Apenas 3 elementos são considerados de preenchimento obrigatório: *Identificador*; *Forma(s) autorizada(s) do nome*; *Local e morada(s)*.

As descrições resultantes da aplicação da *ISDIAH* possibilitam:

- Identificar e contactar as referidas entidades detentoras;
- Criar directórios ou listas de *Formas autorizadas dos nomes* das entidades detentoras;
- Criar ligações com directórios ou listas de *Formas autorizadas dos nomes* de outras entidades detentoras de outros tipos de recursos de informação (biblioteconómicos ou museológicos), ou permitir a sua integração em directórios ou listas comuns a este conjunto de entidades, a nível regional, nacional e internacional[33];
- Produzir estatísticas sobre as entidades detentoras a nível regional, nacional e internacional.

Quando integradas num sistema de descrição arquivística, podem ser utilizadas com diferentes objectivos:

- Identificar e descrever as entidades detentoras;

---

32 INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings: Developed by the Committee on Best Practices and Standards, London, 10-11 March 2008.* First edition. London: ICA/CBPS, 2008. [Consult. Set. 2010]. Acessível em: http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Eng_0.pdf . (Doravante referida como *ISDIAH*).

33 Veja-se, a título de exemplo, UNIÃO EUROPEIA, *APEnet project website (Archives Portal Europe)*. Sítio Web. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://apenet.nac.kei.pl/, cujo objectivo reside na construção de um portal de acesso partilhado pelo conjunto dos Arquivos Nacionais dos países aderentes; UNIÃO EUROPEIA, *Europeana*. Sítio Web. [Consult. Novembro 2010]. Disponível em: http://www.europeana.eu/portal/, que permite aceder às descrições e colecções digitais europeias (arquivos, bibliotecas, museus, etc.).

- Facultar um ponto de acesso normalizado para cada uma das entidades detentoras;
- Criar e descrever relações entre as entidades detentoras e:
  - A descrição dos produtores da documentação de arquivo;
    Neste caso, a *ISDIAH* recomenda que a criação destas relações tenha como base a organização ou os esquemas de classificação utilizados pela entidade detentora, com o objectivo de permitir a esta última o controlo intelectual dos fundos que detém;
  - A descrição da documentação de arquivo que detêm.

De referir que não existe limite para o número de relações a criar.

Este tipo de descrição não é novo para os arquivistas. A título de exemplo refiram-se os guias de fundos, em suporte convencional ou electrónico, elaborados com o objectivo de darem a conhecer, de uma forma genérica, a totalidade ou um grupo de fundos detidos por uma ou por várias entidades detentoras e que, regra geral, incluem a descrição, mais ou menos completa, destas últimas, com o objectivo de facilitar o acesso à documentação referenciada. A aposta do ICA na disponibilização de uma norma específica tem como objectivo a normalização dessas descrições.

A utilização desta norma pode, nalguns casos, pôr questões que convém tomar em consideração, já que as entidades detentoras, incluindo os serviços de arquivo, são igualmente produtoras de documentação. Podem assim ser descritas estritamente na sua qualidade de detentoras, devendo, nesses casos, recorrer-se à *ISDIAH*, ou igualmente na sua qualidade de produtoras de documentação de arquivo, com recurso à *ISAAR (CPF)*. Uma vez que existe uma taxa de sobreposição entre os elementos de descrição das duas normas - (*Forma(s) autorizada(s) do nome*; *Forma(s) paralela(s) do nome*; *Outra(s) forma(s) do nome*; *História*; *Mandatos / Fontes de autoridade*; *Estrutura administrativa*; todos os elementos de informação da *Zona de controlo*; parte dos elementos de informação da secção *Relações das entidades detentoras com a documentação de arquivo e seus produtores*) -, como pode aliás constatar-se através da análise do quadro 1, poderá optar-se pela elaboração de uma única descrição, onde sejam combinadas as zonas previstas pela *ISAAR (CPF)* com as zonas específicas da *ISDIAH*[34].

Haverá ainda, em qualquer caso, a necessidade de definir a exaustividade das descrições a elaborar, quer no que se relaciona com a selecção dos elementos de descrição a contemplar, quer no que se reporta à quantidade e à qualidade da informação a registar em cada um deles.

2.2.4 Funções, definidas como todo e qualquer objectivo de topo, responsabilidade ou tarefa atribuída a uma pessoa colectiva pela legislação, por uma política ou mandato. Englobam igualmente as suas subdivisões.

A sua descrição tem como base a *ISDF*[35], norma constituída por 25 elementos de informação (enumerados no quadro 1), repartidos por 4 zonas e uma secção, esta última destinada à criação e descrição de relações:

- *Zona da identificação*, destinada a identificar, de forma unívoca, a função, bem como à criação de um ponto de acesso normalizado – a respectiva *Forma autorizada do nome* da função;

34 Cf. *ISDIAH*, *Introdução*, p. 9.

35 INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *ISDF: International Standard for Describing Functions: Developed by the Committee on Best Practices and Standards, Dresden, Germany, 2-4 May 2007*. First edition. Dresden: ICA/CBPPS, 2008. [Consult. Set. 2010]. Disponível em: http://www.ica.org/sites/default/files/ISDF%20ENG.pdf. (Doravante referida como ISDF).

- *Zona do contexto*, destinada ao registo de informação sobre a natureza e o contexto da função;
- *Zona das relações*, destinada ao registo e descrição de relações com outras funções;
- *Zona do controlo*, onde se procede à identificação unívoca da descrição e ao registo de informação sobre quando, como e por que serviço a descrição foi criada ou mantida;
- Secção destinada ao registo de relações entre a descrição da função e os registos de autoridade das entidades que a desempenham ou desempenharam ao longo do tempo, bem como às descrições da documentação de arquivo decorrente do desempenho dessas mesmas funções. Tanto num caso como no outro poderão ser criadas todas as relações consideradas necessárias.

Apenas 3 elementos são considerados de preenchimento obrigatório: *Tipo*; *Forma(s) autorizada(s) do nome*; *Identificador da descrição da função*.

A aposta na descrição das funções com recurso a uma norma específica justifica-se tendo em conta o papel que desempenham na caracterização do contexto de produção e utilização dos documentos de arquivo.

Enquanto as pessoas colectivas são frequentemente alvo de fusões, extinções ou reestruturações, perdendo e ganhando funções, estas últimas, ao contrário, caracterizam-se por uma muito maior estabilidade. Daí o papel que desempenham no âmbito da gestão dos documentos de arquivo, nomeadamente no que se reporta à sua organização, classificação, avaliação e descrição, funcionando como uma base para a análise da documentação e para a sua recuperação.

A descrição das funções no âmbito de um sistema de descrição arquivística cumpre diferentes objectivos, permitindo:

- Identificar e descrever as funções;
- Controlar a criação e a utilização de pontos de acesso normalizados;
- Criar e descrever relações entre:
  - as diferentes funções;
  - as funções e a descrição dos produtores de documentação que as desempenham;
  - as funções e a documentação de arquivo que o seu desempenho origina.

Note-se que poderão ser criadas todas as relações consideradas necessárias.

A experiência da descrição autonomizada das funções com os objectivos supramencionados constitui, para muitas comunidades arquivísticas, uma novidade. Haverá, assim, vários desafios a considerar. O primeiro passará, certamente, pela definição dos níveis e subníveis de descrição a adoptar. A *ISDF* prevê os seguintes: *Subfunções*, *Processos de negócio*, *Actividades*, *Tarefas* ou *Transacções*[36], bem como outros termos de uso local, nacional ou internacional. Refira-se, no entanto, quanto à terminologia, que deverá que ser alvo de análise. A título meramente exemplificativo refira-se o termo *Processos de negócio*, que poderá englobar diferentes funções, desempenhadas de forma transversal por um conjunto de entidades distintas.

36 Cf. *Glossário*, p. 9.

Um outro aspecto prender-se-á com a evolução das funções, e com as consequências que daí decorrem para a sua identificação, delimitação e descrição na longa duração. Nomeadamente quando é que a sua evolução determina, na prática, a substituição de uma função por outra. Um dos riscos a evitar na identificação da permanência / não permanência das funções, na longa duração, será o anacronismo.

A leitura de alguns autores australianos, embora remetendo para análises desenvolvidas nos anos 90 do século XX, identifica as questões com que nos deparamos na análise funcional: definição de eventuais regras que determinam a taxonomia e o nome das funções; maior ou menor abrangência do seu âmbito; características que determinam variantes das mesmas funções; características que determinam a existência de funções distintas; existência / não existência de princípios que determinam a sua evolução.

Assim, e a título meramente exemplificativo, será necessário avaliar se uma mudança do nome de uma função determina ou não determina a existência de uma nova; ou analisar os critérios para delimitar e separar novas funções das que as antecederam, nos casos em que partilham o mesmo nome[37].

Um dos aspectos que será importante não perder de vista é o de que as funções não devem ser encaradas como características das entidades que as desempenham, já que a existência das entidades é justificada na exacta medida em que é necessário assegurar o exercício das funções. Nesta perspectiva, as entidades correspondem a episódios na vida das funções[38].

Será ainda necessário considerar que a utilização desta norma vai implica a utilização de pontos de acesso controlados – *Formas autorizadas do nome* das funções, o que não se verifica para o elemento de informação da *ISAAR (CPF)* correspondente, destinado ao registo das funções dos produtores: *Funções, ocupações e actividades*.

Para os utilizadores, abrem-se novas possibilidades de acesso à informação de arquivo. Poderão contar com pontos de acesso normalizados para localizar as funções e actividades que se afigurarem pertinentes para responder às suas necessidades de pesquisa; perceber a forma como o seu desempenho evoluiu ao longo do tempo; identificar a entidade ou entidades que as desempenharam, ou se foram sucedendo no seu desempenho; recuperar com facilidade acrescida a documentação decorrente do seu desempenho. Note-se que se anteriormente estivessem interessados na recuperação da documentação relacionada com uma função ou actividade concretas, num período cronológico determinado, teriam que começar por investigar que organismo ou organismos as desempenharam no referido período; localizar a documentação por ele ou por eles produzida; consultar os respectivos instrumentos de descrição ou recuperação, no sentido de apurar, no âmbito de cada um dos fundos, da existência / inexistência dessa documentação, já que, na sequência de *Histórias custodiais e arquivísticas* atribuladas, tal existência não pode ser dada como certa.

37 Cf. HURLEY, Chris, *What, if anything, is a function?* In: *Archives and Manuscripts*. Vol. 21, n.º 2, november 1993, pp. 208-220. [Documento electrónico]. [Consult. Out. 2010]. Disponível em: http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/publications/whatif.html.

38 IDEM - *Problems with Provenance*, já citado.


Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales
177
4 El sistema de administración de documentos. A descrição arquivística.

Quadro 1: estruturas e articulação das normas de descrição do ICA

ISAD (G) 2 (2000)	ISAAR (CPF) 2 (2004)	ISDIAH 1 (2008)	ISDF 1 (2008)
Zona de identificação	**Zona da identificação**	**Zona da identificação**	**Zona da identificação**
Código(s) de referência	Tipo de entidade	**Identificador**	**Tipo**
Título	Forma(s) autorizada(s) do nome	**Forma(s) autorizada(s) do nome**	**Forma(s) autorizada(s) do nome**
Data(s)	Formas paralelas do nome	Forma(s) paralela(s) do nome	Forma(s) paralela(s) do nome
Nível de descrição	Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras		
	Outras formas do nome	Outra(s) forma(s) do nome	Outra(s) forma(s) do nome
Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)		Tipo de entidade detentora	Classificação
	Identificadores para pessoas colectivas		
		Zona do contacto	
		Local e morada(s)	
		Telefone, fax, e-mail	
		Pessoas de contacto	
Zona do contexto	**Zona da descrição**	**Zona da descrição**	**Zona do contexto**
Nome do(s) produtor(es)			
	Datas de existência		Datas
			Descrição
História administrativa/biográfica/ familiar	História	História da entidade detentora	História
História custodial e arquivística	Lugares	Contexto geográfico e cultural	
Fonte imediata de aquisição ou transferência	Estatuto legal		
	Funções, ocupações e actividades		
	Mandatos / Fontes de autoridade	Mandatos / Fontes de autoridade	Legislação
	Estruturas internas / Genealogia	Estrutura administrativa	
	Contexto geral	Gestão de documentos e política de aquisições	
		Edifício(s)	
		Fundos arquivísticos e não arquivísticos detidos	
		Instrumentos de descrição, guias e publicações	
Zona do conteúdo e estrutura			
Âmbito e conteúdo			
Avaliação, selecção e eliminação			
Ingresso(s) adicional(ais)			
Sistema de organização			
Zona das condições de acesso e utilização		**Zona do acesso**	
Condições de acesso		Horários de abertura	
Condições de reprodução		Condições e requisitos de acesso e utilização	
Idioma / Escrita		Acessibilidade	
Características físicas e requisitos técnicos			
Instrumentos de descrição			


Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales

4 El sistema de administración de documentos. A descrição arquivística.

ISAD (G) 2 (2000)	ISAAR (CPF) 2 (2004)	ISDIAH 1 (2008)	ISDF 1 (2008)
		Zona dos serviços	
		Serviços de pesquisa	
		Serviços de reprodução	
		Áreas públicas	
Zona da documentação associada	**Zona das relações**		**Zona das relações**
Existência e localização de originais	Nome / Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas		Forma autorizada do nome / Identificador da função relacionada
Existência e localização de cópias	Tipo de relação		Tipo de relação
Unidades de descrição relacionadas	Descrição da relação		Descrição da relação
Nota de publicação	Datas da relação		Datas da relação
Zona das notas			
Notas			
Zona do controlo da descrição	**Zona do controlo**	**Zona do controlo**	**Zona do controlo**
	Identificador do registo de autoridade	Identificador da descrição	Identificador da descrição da função
Nota do(s) arquivista(s)	Identificadores da instituição	Identificador da instituição	Identificadores da instituição
Regras ou convenções	Regras e / ou convenções	Regras e / ou convenções utilizadas	Regras e / ou convenções utilizadas
	Estatuto	Estatuto	Estatuto
	Nível de detalhe	Nível de detalhe	Nível de detalhe
Data(s) da(s) descrição(ões)	Datas de criação, revisão ou eliminação	Datas de criação, revisão ou eliminação	Datas de criação, revisão ou eliminação
	Idiomas e escritas	Idiomas e escritas	Idioma(s) e escrita(s)
	Fontes	Fontes	Fontes
	Notas de manutenção	Notas de manutenção	Notas de manutenção
	Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos	**Relações das entidades detentoras com a documentação de arquivo e com os seus produtores**	**Relações das funções com as pessoas colectivas, com a documentação de arquivo e outros recursos**
	Identificadores e títulos dos recursos relacionados	Título e identificador da documentação de arquivo relacionada	Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome / título do recurso relacionado
	Tipos de recursos relacionados		
	Natureza das relações	Descrição da relação	Natureza da relação
	Datas dos recursos relacionados e / ou das relações	Datas da relação	Datas da relação
		Forma(s) autorizada(s) do nome e identificador do registo de autoridade relacionado	

2.3 As quatro normas do ICA

2.3.1 Características gerais

As quatro normas de descrição do ICA – *ISAD (G)*, *ISAAR (CPF)*, *ISDIAH* e *ISDF* – correspondem, pois, a normas de estrutura, já que definem diferentes zonas para diferentes tipos de informação e, dentro de cada uma delas, elementos especializados para o seu registo.

Definem igualmente quais os elementos de preenchimento obrigatório, abrindo a possibilidade de repetibilidade de alguns deles (é o caso, na *ISAD (G)*, do elemento de informação *Datas*[39]. É ainda o caso, na *ISAAR (CPF)*, do elemento de informação *Forma(s) autorizada(s) do nome*[40] ou *Formas paralelas do nome*[41], para só citar alguns exemplos).

São igualmente normas de conteúdo de dados, ao indicar o tipo de informação a registar nos diferentes elementos, embora em relação a este último aspecto revelem flexibilidade, considerando, por um lado, a diversidade da documentação e respectivos contextos de produção e utilização e, por outro, as próprias tradições e práticas administrativas e arquivísticas dos diferentes países, nem sempre fáceis de conciliar. É o caso da regra enunciada para o preenchimento do elemento de informação *Sistema de organização*, em que é definido:

> "Especificar a estrutura interna, ordenação e/ou sistema de classificação da unidade de descrição. Indicar o modo como foram tratados pelo arquivista. Para documentos electrónicos, registar ou referenciar informação sobre a arquitectura do sistema. *Em alternativa*, incluir qualquer desta informação no elemento de descrição *Âmbito e conteúdo (3.3.1)*, de acordo com as convenções nacionais." [42]

Com efeito, constata-se que uma das características fundamentais das normas é a de que foram concebidas para serem utilizadas em articulação com normas de descrição nacionais, ou servir de base à sua criação. Assim, a exaustividade da descrição, ou seja, a selecção dos elementos de informação definidos como opcionais a utilizar, é deixada ao critério dos profissionais e dos serviços de arquivo, salientando-se que tal selecção deve ainda ter em conta as características e a natureza do objecto da descrição, bem como do sistema de informação arquivística em que esta vai inserir-se.

O mesmo se passa em relação a alguns elementos obrigatórios, como *Forma(s) autorizada(s) do nome*, já que os diferentes países podem optar por registar uma, ou várias[43].

Também relativamente à informação a registar nos elementos, as normas internacionais remetem, com frequência, para as normas nacionais. No âmbito da *ISAD (G)*, e para mencionar apenas alguns exemplos, todos eles reportando-se a elementos de informação obrigatórios, o *Código de referência*, segmentos relativos à entidade detentora e à unidade de

39 Cf. p. 21: "Registar, relativamente a cada unidade de descrição, pelo menos um dos seguintes tipos de data, conforme se considerar mais adequado à documentação e ao nível de descrição: … *Data(s)* em que os documentos de arquivo foram acumulados… *Data(s)* em que os documentos foram produzidos. … Podem ser fornecidas outras datas identificadas de acordo com convenções nacionais."

40 As *Orientações para a descrição arquivística* portuguesas prevêem apenas o registo de uma única *Forma autorizada do nome*. Cf. orientação 8.2.A3., p. 134.

41 *ISAAR (CPF)*, nota 16, p. 15.

42 *ISAD (G)*, 3.3.4, *Regra*, p. 35.

43 *ISAAR (CPF)*, p. 16, 4.12.

descrição; o *Título*, no que diz respeito à selecção entre o formal ou o atribuído, bem como a forma de proceder à indicação do registado; as *Datas*, nomeadamente no que toca a outros tipos a registar, para além dos mencionados: produção e acumulação.

Todas as normas, fundamentalmente a *ISAAR (CPF)*, à qual é atribuída, de forma expressa, o controlo da criação e utilização de pontos de acesso nas descrições arquivísticas, remetem para a importância do controlo da linguagem e dos valores a registar em determinados elementos de informação. No primeiro caso podem ser utilizados instrumentos de trabalho como thesaurus, listas de pontos de acesso controlados, classificações. Uma vez mais as normas internacionais remetem para normas nacionais ou desenvolvidas de forma conjunta para cada idioma. Remetem ainda para um conjunto de normas *ISO* que podem ser utilizadas com esse objectivo[44].

Os elementos em cujo preenchimento está prevista a utilização de pontos de acesso normalizados, definidos no âmbito dos registos de autoridade arquivística, estão assinalados, no quadro 2, com a letra **(A)**.

Outros, no entanto, não directamente mencionados nas normas internacionais, poderão ser preenchidos através do recurso a pontos de acesso normalizados. Encontram-se assinalados, no quadro 2, com a letra **(B)**.

Existem ainda elementos em cujo preenchimento podem ser utilizados, para além dos vocabulários controlados, codificações, classificações etc. Refira-se que as normas internacionais prevêem e aconselham, de forma expressa, a sua utilização, remetendo para *ISO*'s ou normas e convenções nacionais, mas não esgotam as possibilidades de utilização. Encontram-se assinalados, no quadro 2, com a letra **(C)**.

Saliente-se que os pontos de acesso devem ser criados com base na informação registada nos diferentes elementos utilizados na descrição[45].

A *ISAAR (CPF)* assume que o ponto de acesso principal corresponde ao produtor da documentação, utilizando-o como elo de ligação com a descrição da documentação por ele produzida[46].

44 *ISAAR (CPF)*, pp. 11 e 12. As normas ISO mencionadas são as seguintes: *ISO 999*: 1996 – *Information and documentation - Guidelines for the content, organization and presentation of indexes*. Genève: International Standards Organization. Corresponde à *NP 739*: 1969, *Índices de publicações*. Lisboa: IPQ. *ISO 2788*: 1986 – *Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*. Genève: International Standards Organization. Corresponde à NP *4036*: 1992, *Documentação – Tesauros monolingues: Directivas para a sua construção e desenvolvimento*. Lisboa: IPQ. *ISO 5963*: 1985 – *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms*. Genève: International Standards Organization. Corresponde à NP*3715*: 1989, *Documentação – Métodos para a análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção de termos de indexação*. Lisboa: IPQ. *ISO 5964*: 1985 – *Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri*. Genève: International Standards Organization.

45 "Os pontos de acesso baseiam-se nos elementos de descrição. O seu valor é aferido através do controlo de autoridade." Cf. *ISAD (G)*, p. 13, I.14.

46 *ISAAR (CPF)*, p. 10, 1.8 e 1.11.

Quadro 2

Legenda:

(A) Elementos de informação em cujo preenchimento as normas internacionais prevêem a utilização de pontos de acesso normalizados, definidos no âmbito dos registos de autoridade arquivística.

(B) Elementos de informação em cujo preenchimento podem igualmente ser utilizados pontos de acesso normalizados.

(C) Elementos de informação em cujo preenchimento podem ser utilizados, para além dos vocabulários controlados, codificações, classificações, etc. Refira-se que as normas internacionais prevêem e aconselham, de forma expressa, a sua utilização, remetendo para *ISO*'s ou normas e convenções nacionais, mas não esgotam as possibilidades de utilização.

ISAD (G) 2 (2000)		ISAAR (CPF) 2 (2004)		ISDIAH 1 (2008)		ISDF 1 (2008)	
Zona da identificação		Zona da identificação		Zona da identificação		Zona da identificação	
Código(s) de referência	(C)[47]	Tipo de entidade	(C)[48]	Identificador	(C)[49]	Tipo	(C)[50]
Título	(C)[51]	Forma(s) autorizada(s) do nome	(A)	Forma(s) autorizada(s) do nome	(A)	Forma(s) autorizada(s) do nome	(A)
Data(s)		Formas paralelas do nome	(A)	Forma(s) paralela(s) do nome	(A)	Forma(s) paralela(s) do nome	(A)
Nível de descrição	(C)[52]	Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras	(A)	Outra(s) forma(s) do nome	(B)[53]	Outra(s) forma(s) do nome	(B)[54]
Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)	(C)[55]	Outras formas do nome	(B)	Tipo de entidade detentora	(C)[56]	Classificação	(C)[57]
Zona do contexto		Identificadores para pessoas colectivas	(C)	Zona do contacto		Zona do contexto	
Nome do(s) produtor(es)	(A)[58]	Zona da descrição		Local e morada(s)		Datas	
História administrativa / biográfica / familiar	(B)[59]	Datas de existência		Telefone, fax, e-mail		Descrição	
História custodial e arquivística	(B)[60]	História	(B)[61]	Pessoas de contacto		História	(B)[62]
Fonte imediata de aquisição ou transferência	(B)[63] (C)[64]	Lugares	(B)	Zona da descrição		Legislação	

47 Códigos dos países, das entidades detentoras, etc.
ISO 3166: 1997 – Codes for the representation of names of countries, alpha-2 code. Genève: International Standard Organization;
ISO 15511: 2009 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations. Genève: International Standards Organization.

48 Classificação das entidades a descrever: pessoas colectivas, pessoas singulares, famílias.

49 Pode ser utilizada a *ISO 15511: 2009 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations. Genève: International Standards Organization.*

50 Classificação das funções e respectivas subdivisões.

51 Possibilidade, no âmbito de um ou vários sistemas de descrição arquivística, de recorrer à utilização de títulos controlados, para documentação produzida pela mesma tipologia de produtores, no exercício do mesmo tipo de actividades ou funções.

52 Níveis e subníveis de descrição utilizados num sistema de descrição arquivística.

53 Podem ser utilizados pontos de acesso quando, no caso das pessoas colectivas, se verificam mudanças do nome formal. Procede-se à criação de um novo ponto de acesso normalizado para o novo nome formal, e regista-se a Forma autorizada do nome anterior neste elemento de informação, eventualmente na História.

54 Cf. nota anterior.

55 Natureza dos documentos: textuais, iconográficos, cartográficos, desenhos técnicos e arquitectónicos, audiovisuais, sonoros, não lineares. Dimensão lógica: livros, cadernos, maços, caixas, pastas, discos, microformas, documentos, fólios, folhas, etc.
Diferentes tipos de suporte e respectivos formatos.

56 Classificação dos diferentes tipos de entidades detentoras.

57 Esquema de classificação.

58 Definido no respectivo registo de autoridade. Caso este não tenha sido criado, será necessário proceder à escolha e construção do ponto de acesso.

59 Formas autorizadas do nome de pessoas colectivas, pessoas singulares ou famílias mencionadas, lugares, estatuto legal, funções, ocupações e actividades, etc.

60 Formas autorizadas dos nomes dos custodiantes.

61 Cf. nota 53.

62 Cf. nota 53.

63 *Forma(s) autorizada(s) do nome da entidade ou do indivíduo a quem a unidade de descrição foi adquirida, ou que procedeu à sua transferência.*

64 Formas de aquisição: compra, dação, doação, depósito, incorporação, legado, permuta, reintegração, transferência, etc.


Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales

ISAD (G) 2 (2000)		ISAAR (CPF) 2 (2004)		ISDIAH 1 (2008)		ISDF 1 (2008)	
Zona do conteúdo e estrutura		Estatuto legal	(B)	História da entidade detentora		Zona das relações	
Âmbito e conteúdo	(B)[65] (C)	Funções, ocupações e actividades	(B)	Contexto geográfico e cultural	(B)[66]	Forma autorizada do nome / Identificador da função relacionada	(A) (C)
Avaliação, selecção e eliminação	(B)[67]	Mandatos / Fontes de autoridade		Mandatos / Fontes de autoridade		Tipo de relação	(C)[68]
Ingresso(s) adicional(ais)	(B)[69]	Estruturas internas / Genealogia	(B)[70]	Estrutura administrativa	(B)[71]	Descrição da relação	
Sistema de organização		Contexto geral	(B)[72]	Gestão de documentos e política de aquisições	(C)[73]	Datas da relação	
Zona das condições de acesso e utilização		Zona das relações		Edifício(s)		Zona do controlo	
Condições de acesso	(B)[74]	Nome / Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas	(A) (C)	Fundos arquivísticos e outros fundos detidos	(C)[75]	Identificador da descrição da função	(C)[76]
Condições de reprodução	(B)[77]	Tipo de relação	(C)	Instrumentos de descrição, guias e publicações	(C)[78]	Identificadores da instituição	(A) (C)[79]
Idioma / Escrita	(C)[80]	Descrição da relação	(C)	Zona do acesso		Regras e / ou convenções utilizadas	
Características físicas e requisitos técnicos		Datas da relação		Horários de abertura		Estatuto	(C)[81]
Instrumentos de descrição	(C)[82]	Zona do controlo		Condições e requisitos de acesso e utilização		Nível de detalhe	(C)[83]
Zona da documentação associada		Identificador do registo de autoridade	(C)[84]	Acessibilidade		Datas de criação, revisão ou eliminação	
Existência e localização de originais	(B)	Identificadores da instituição	(A) (C)[85]	Zona dos serviços		Idioma(s) e escrita(s)	(C)[86]
Existência e localização de cópias	(B) (C)[87]	Regras e / ou convenções		Serviços de pesquisa		Fontes	

65 *Forma(s) autorizada(s) do nome de pessoas colectivas, pessoas singulares e família enquanto assunto da unidade de descrição; das funções; das entidades geográficas; linguagens controladas para tipologias e tradições documentais, assuntos, cargos, procedimentos administrativos*, eventos, etc.

66 *Forma(s) autorizada(s) do nome de entidades geográficas, por exemplo, vocabulários controlados para os respectivos contextos culturais.*

67 *Forma(s) autorizada(s) do nome da entidade ou entidades que procederam às acções de avaliação, selecção e eliminação.*

68 Classificação das relações: hierárquica, cronológica, associativa, etc.

69 *Forma(s) autorizada(s) do nome das entidades que estarão na origem da entrada de documentação complementar à unidade de descrição.*

70 Considerando que existem diferentes níveis de produtores de documentação, que não apenas os produtores de fundos, podem, caso seja considerado pertinente, ser criadas Formas autorizadas do nome para essas entidades.

71 Cf. nota anterior.

72 As Forma(s) autorizada(s) do nome de pessoas colectivas, pessoas singulares, famílias, entidades geográficas ou outras entidades mencionadas.

73 Classificação relativa ao tipo de documentação recebida e às formas de aquisição da mesma.

74 Forma(s) autorizada(s) do nome da entidade que impõe as restrições de acesso à documentação no acto da sua entrega.

75 Classificação dos fundos.

76 *ISO 3166 e ISO 15511, já citadas.*

77 Forma(s) autorizada(s) do nome das entidades que detêm direitos de autor e direitos conexos sobre a unidade de descrição.

78 Classificação dos instrumentos de descrição e de recuperação: guias, inventários, catálogos, índices, listas de unidades de instalação, registos, guias de remessa, planos ou quadros de classificação, entre outros.

79 *ISO 3166 e ISO 15511, já citadas.*

80 Códigos relativos aos idiomas e às escritas.
ISO 639-2: 1998 – Codes for the representation of names of languages, Alpha – 3 code. Genève: International Standard Organization, 1998; ISO 15924: 2001 – Codes for the representation of names of scripts. Genève: International Standard Organization, 2001.

81 Versão provisória, definitiva, revista, eliminada.

82 Cf. nota 78.

83 Mínimo, médio, máximo.

84 *ISO 3166 e ISO 15511, já citadas.*

85 *Ibidem.*

86 *ISO 639-2 e ISO 15924, já citadas.*

87 Classificação das cópias: de consulta, de complemento, de referência, figuradas, paleográficas, etc.

4 El sistema de administración de documentos. A descrição arquivística.

Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales

4 El sistema de administración de documentos. A descrição arquivística.

ISAD (G) 2 (2000)		ISAAR (CPF) 2 (2004)		ISDIAH 1 (2008)		ISDF 1 (2008)	
Unidades de descrição relacionadas	(B) (C)[88]	Estatuto	(C)[89]	Serviços de reprodução		Notas de manutenção	
Nota de publicação		Nível de detalhe	(C)[90]	Áreas públicas		Relações das funções com as pessoas colectivas, com a documentação de arquivo e outros recursos	
Zona das notas		Datas de criação, revisão ou eliminação		Zona do controlo		Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome / título do recurso relacionado	(A) (C)
Notas	(B)	Idiomas e escritas	(C)[91]	Identificador da descrição	(C)[92]	Natureza da relação	(C)[93]
Zona do controlo da descrição		Fontes		Identificador da instituição	(A) (C)[94]	Datas da relação	
Nota do(s) arquivista(s)		Notas de manutenção		Regras e / ou convenções utilizadas			
Regras ou convenções		Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos		Estatuto	(C)[95]		
Data(s) da(s) descrição(ões)		Identificadores e títulos dos recursos relacionados	(C)	Nível de detalhe	(C)[96]		
		Tipos de recursos relacionados	(C)[97]	Datas de criação, revisão ou eliminação			
		Natureza das relações	(C)[98]	Idiomas e escritas	(C)[99]		
		Datas dos recursos relacionados e / ou das relações		Fontes			
				Notas de manutenção			
				Relações das entidades detentoras com a documentação de arquivo e com os seus produtores			
				Título e identificador da documentação de arquivo relacionada	(C)		
				Descrição da relação	(C)[100]		
				Datas da relação			
				Forma(s) autorizada(s) do nome e identificador do registo de autoridade relacionado	(A) (C)		

88 Classificação das relações: completiva, antecessora, sucessora, complementar, paralela, genérica.

89 Versão provisória, definitiva, revista, eliminada.

90 Mínimo, médio, máximo.

91 *ISO 639-2: 1998 e ISO 15924: 2001, já citadas.*

92 *ISO 3166: 1997 e ISO 15511: 2002, já citadas.*

93 Forma como a pessoa colectiva exerce a função: completa, parcial, segundo a legislação existente, de acordo com o definido nos mandatos e fontes de autoridade, etc.

94 *ISO 15511: 2002, já citada*.

95 Versão provisória, definitiva, revista, eliminada.

96 Mínimo, médio, máximo.

97 Classificação dos diferentes tipos de recursos.

98 Classificação das naturezas das relações.

99 *ISO 639-2: 1998 e ISO 15924: 2001, já citadas.*

100 Classificação das naturezas das relações.

As normas revelam-se igualmente flexíveis relativamente à redacção da informação veiculada em texto livre, no âmbito dos diferentes elementos, nomeadamente a opção por texto narrativo ou estruturado. Veja-se o caso do elemento *História*, da *ISAAR (CPF)*[101].

Já no que respeita à normalização da informação relativa aos segmentos dos *Códigos de referência* dos países, *Datas*, *Idioma / Escrita*, *Nota de publicação*, para só mencionar alguns exemplos, é recomendada a normalização, através do recurso às normas *ISO*, que facilitam a recuperação da informação pertinente, independentemente do sistema de descrição arquivístico em que se integrem as descrições.

A estrutura de cada uma das normas do ICA pode ser analisada de forma detalhada através do quadro 1. Salientem-se os paralelismos, no que a ela se reporta, relativamente às 4 normas: em primeiro lugar das zonas, em segundo lugar dos elementos de informação dentro de cada uma, pese embora a necessária adaptação à especificidade de cada um dos seus objectos, factor que desde logo facilita a sua abordagem e utilização.

No entanto verifica-se que, nalgumas zonas de informação, a *ISAD (G)* se afasta das demais, sem que tal fique a dever-se à especificidade do seu objecto de descrição. É o caso da *Zona do controlo da descrição*, que nas demais normas se designa apenas por *Zona do controlo*, e cujos elementos, embora cumpram uma função em tudo idêntica aos das demais normas, são em menor número – vários deles agregando informação de natureza diferente – recebendo também designações diversas. Como exemplo do primeiro caso pode mencionar-se a *Nota do arquivista*, que agrega informação registada, nas três restantes normas, nos elementos *Identificadores da instituição* (*Forma autorizada do nome* ou código do serviço criador do registo), *Fontes* e *Notas de manutenção*. Não existem na *ISAD (G)* os elementos *Estatuto* do registo (versão provisória, definitiva, revista ou eliminada) e *Nível de detalhe* do registo (mínimo, parcial ou máximo).

Outras assimetrias poderão ser ainda assinaladas, e que passam pela sua articulação com as demais normas, como adiante se verá.

Resta ainda mencionar que as normas não preconizam a forma de apresentação ou de ordenação dos elementos de informação, nomeadamente em instrumentos de descrição, deixando esses aspectos ao critério dos diferentes serviços de arquivo[102]. De igual forma optam por não definir formatos de apresentação.

Também não definem políticas de descrição, ou seja, prioridades, graus de profundidade ou exaustividade a adoptar. Estes aspectos deverão ser definidos com base nas características da documentação, nas necessidades do utilizador e no sistema de descrição arquivístico no qual deverão integrar-se as descrições.

Embora o ICA assuma que as normas podem ser utilizadas em sistemas manuais ou informatizados, a verdade é que o modelo conceptual de descrição para o qual apontam sugere a utilização de bases de dados relacionais, com capacidade de suportar uma teia de relações complexa entre os módulos destinados às diferentes entidades a descrever.

---

101 *ISAAR (CPF)*, p. 20, 5.2.

102 *ISAD (G)*, *Apêndice B*, *Exemplos completos*, p. 53. *ISAAR (CPF)*, *Apêndice B*, p. 41.

2.3.2. Articulações

A grande novidade das normas reside na total autonomização das descrições das diferentes entidades, e na sua manutenção e gestão em subsistemas separados, mas inter-relacionados.

Este aspecto prende-se com a necessidade de representar um contexto de produção caracterizado pelo dinamismo e pela mudança. A descrição tem, assim, que se adaptar a essa realidade, caracterizando-se ela própria pelo dinamismo e pela versatilidade, o que implica facilidade de actualização. Esta é garantida através da total separação dos objectos de descrição.

As normas estão preparadas para se articularem entre si e, consequentemente, permitirem a articulação das descrições das diferentes entidades, destacando-se a existência de elementos de informação particularmente vocacionados para esse efeito, como pode ver-se através da análise do quadro 1.

Para a *ISAD (G)* mencione-se o *Código de referência*, que identifica de forma unívoca a unidade descrita, estabelecendo uma ligação com a respectiva descrição, bem como o *Título*, que denomina a unidade de descrição. Correspondem a elementos fundamentais de ligação das descrições dos produtores (*ISAAR (CPF)*), das descrições das entidades detentoras (*ISDIAH*) e das descrições das funções (*ISDF*), às descrições da documentação, no âmbito das *Secções* destinada à criação e caracterização das relações (cf. quadro 1).

Ainda no âmbito da *ISAD (G)*, refiram-se o *Nome do produtor*, elemento de ligação à descrição do produtor (*ISAAR (CPF)*), e cujo valor deve corresponder ao ponto de acesso normalizado registado na respectiva *Forma autorizada do nome* (cf. quadro 1); e *História administrativa / biográfica / familiar*.

Verifica-se, na *ISAD (G)*, a ausência de uma *Secção* específica destinada à criação e caracterização das relações com as descrições das demais entidades. Uma análise mais detalhada permite verificar a ausência dos seguintes elementos:

- *Identificador(es) do(s) Registo(s) de autoridade* com os quais se relaciona;
- *Forma(s) autorizada do nome* da(s) entidade(s) detentora(s) da documentação;
- *Identificador(es) d(s) descrição(ões)* da(s) entidade(s) detentora(s);
- *Forma(s) autorizada(s) do nome* das funções com as quais se relaciona;
- *Identificadores da descrição* das funções com as quais se relaciona.

Tal ausência ficará certamente a dever-se ao facto de ter sido a primeira das normas elaborada pelo ICA. Há no entanto que assegurar que as ligações estabelecidas funcionam nos dois sentidos: da *ISAAR (CPF)*, da *ISDIAH* e da *ISDF* para a *ISAD (G)*, mas também da *ISAD (G)* para aquelas normas. Será, ao que tudo parece indicar, um aspecto a ter em linha de conta em futuras revisões da *ISAD (G)*.

No âmbito da própria *ISAD (G)*, o elemento *Unidades de descrição relacionadas* permite a ligação entre descrições de documentação existente na mesma ou em diferentes entidades detentoras, sempre que a referida documentação se encontre, de alguma forma, relacionada: pela proveniência, por exemplo. A ligação é estabelecida, uma vez mais, com recurso ao *Código de referência* e ao *Título* da unidade de descrição relacionada (cf. quadro 1).

No âmbito da *ISAAR (CPF)*, os elemento *Forma(s) autorizada(s) do nome* e *Identificador do registo de autoridade* (ou *Identificadores para pessoas colectivas*), permitem a ligação entre descrições de produtores relacionados de forma hierárquica, cronológica, familiar ou associativa (cf. quadro 1).

Ainda no âmbito desta norma, o elemento *Funções, ocupações e actividades* funciona como elemento de ligação à descrição das funções, já que o seu valor deve corresponder às *Formas autorizadas do nome* das funções que desempenharam ou desempenham (cf. quadro 1).

Quanto ao elemento *Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras,* permite a localização de informação sobre o produtor ou sobre recursos de informação com ele relacionados noutros sistemas de informação – arquivísticos, biblioteconómicos, museológicos ou outros – que utilizem outras normas para a construção de pontos de acesso normalizados.

O número de elementos de informação obrigatórios é reduzido, como pode constatar-se através da análise do quadro 1, onde se apresentam assinalados a vermelho.

Saliente-se que para a optimização da articulação entre as normas, as áreas de sobreposição que entre elas se detectam, mais precisamente entre a *ISAD (G)* e a *ISAAR (CPF)*, ou entre esta última e a *ISDIAH*, devem ser resolvidas. Relembre-se que um dos princípios nos quais se baseia a descrição é o da não repetição da informação, bem como o do registo da informação pertinente para cada *Zona* e para cada elemento de informação. Torna-se pois indispensável estender este princípio aos objectos de descrição, tendo em conta a consistência e a coerência da globalidade do modelo proposto.

2.4 As chaves da articulação e da recuperação: os pontos de acesso normalizados

Segundo os glossários das normas *ISAD (G)* e *ISAAR (CPF)*, entende-se por ponto de acesso "o nome, termo, palavra-chave, expressão ou código que pode ser utilizado para pesquisar, identificar e localizar descrições arquivísticas, incluindo registos de autoridade."[103] Os pontos de acesso recobrem, assim, a globalidade da descrição.

A própria definição de ponto de acesso aponta para diferentes tipos de linguagens de indexação: desde a linguagem natural, que passa pela utilização de palavras-chave ou descritores livres, e que se caracteriza por ser pós-coordenada; passando pela linguagem controlada (listas de termos ou thesaurus) ou linguagem codificada (esquemas de classificação, codificações, etc.), caracterizadas por serem pré-coordenadas.

As palavras-chave correspondem às que apresentam um conteúdo semântico, por contraposição às que apresentam um conteúdo meramente gramatical, como os artigos, os pronomes, as preposições, as conjunções. Só as primeiras são seleccionadas para integrarem listas ordenadas, remetendo para as descrições em que surgem.

Os descritores livres correspondem a termos que representam conceitos, trabalhados de forma a garantir a sua homogeneidade: apenas substantivos, utilizados no singular, por exemplo.

As listas de termos, como os thesaurus, são construídos *a priori*, integrando termos controlados e normalizados, com o objectivo de afastar as desvantagens da polissemia, da sinonímia, da homonímia, e garantindo, ao mesmo tempo, a uniformidade dos termos no que respeita

103 Respectivamente p. 15 e 13.

à morfologia e à sintaxe. Os thesaurus remetem para áreas específicas do conhecimento, os termos que os integram representam conceitos unívocos e relacionam-se segundo diferentes tipos de relações: hierárquicas (definindo termos gerais e termos específicos); associativas (definindo termos relacionados entre si); de equivalência (definindo termos sinónimos, bem como quais os que, em tais circunstâncias, devem ser preferidos como termos de indexação e quais os que devem ser preteridos).

Com o mesmo intuito, o de normalizar o registo de informação nos diferentes elementos, os arquivistas podem igualmente socorrer-se de codificações, de classificações ou de outros tipos de instrumentos de trabalho. As normas internacionais prevêem-no, de forma expressa, ao remeter para a utilização de normas *ISO* ou para outras normas e convenções nacionais.

O recurso mais ou menos exaustivo ao controlo de criação e utilização de pontos de acesso normalizados, terá que ser garantido através da utilização de normas específicas[104], ou à utilização de outros instrumentos de trabalho acima mencionados, e deverá ser alvo de definição por parte de cada um dos sistemas de descrição arquivística com base nas suas próprias características, nas características da documentação, nas necessidades dos utilizadores, nas características das linguagens a utilizar, nos recursos humanos e técnicos existentes.

O controlo da sua criação e utilização, embora com menos tradição na área da arquivística do que da biblioteconomia, era já um tema relevante antes da generalização das normas do ICA[105]. Estas retomaram a questão e, de acordo com as duas normas acima mencionadas, *ISAD (G)* e *ISAAR (CPF)*, o controlo da criação e utilização de pontos de acesso deverá ser assegurado através do controlo das autoridades, ou seja, através dos registos de autoridade de pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, mais precisamente através da combinação de elementos como *Formas autorizadas do nome*, *Formas paralelas do nome* e *Outras formas do nome*. Destinam-se, e ainda segundo as normas, a ser utilizadas, no âmbito da descrição, para referenciar os produtores[106].

A posterior edição da *ISDIAH* e da *ISDF*, permite igualmente o controlo da criação e utilização de pontos de acesso normalizados para as entidades detentoras, passíveis de ser encaradas e descritas como um sub tipo de entidades produtoras, bem como para as funções e suas subdivisões.

O objectivo fundamental da criação e controlo dos pontos de acesso consiste na busca e recuperação, por parte do utilizador, de informação pertinente, garantindo, numa pesquisa, a redução das taxas de "ruído" e de "silêncio". Dito de uma outra forma: definido o universo

104 Em Portugal optou-se por dedicar um capítulo das *ODA* à escolha e construção de pontos de acesso normalizados. Inclui orientações para pessoas colectivas, pessoas singulares, famílias e entidades geográficas.

Em Espanha, existem várias normas dedicadas, no todo ou em parte, ao controlo de pontos de acesso: GOBIERNO DE ARAGÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGÓN, *ARANOR: Norma aragonesa para a descripción de autoridades de archivos*. Gobierno de Aragón - Departamento de Educación, Cultura y Deporte, 2008. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://www.anabad.org/admin/archivo/docdow.php?id=506; GOBIERNO DE ARAGÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. GRUPO DE TRABAJO DE DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS DE ARAGÓN - *GEODARA: Norma aragonesa para la creación de descriptores geográficos*. V. 1.0 de Junio de 2010. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em : http://www.sipca.es e http://www.aragon.es; ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. GRUPO DE TRABAJO DE INDIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES, *Norma para la elaboración de pontos de accesso normalizados de instituciones, personas, famílias, lugares y matérias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales*.. Julio de 2010. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em : http://www.mcu.es/archivos/Novedades/novedades_Puntos_Acceso_Normalizados.html.

105 Relativamente a esta temática cf. RIBEIRO, Fernanda, *Indexação e controlo de autoridade em arquivo*. Porto: Câmara Municipal – Departamento de Arquivos, 1996.

106 *ISAD (G)* 2, p. 13, I.14.

de documentos pertinentes para responder a uma pesquisa, as taxas de "ruído" corresponderão à percentagem de documentos não pertinentes recuperados; as taxas de "silêncio" corresponderão à percentagem de documentos pertinentes não recuperados.

Para que tal se verifique, há que assegurar que os pontos de acesso são criados de forma consistente. Essa consistência reflecte-se em dois momentos distintos: o da sua selecção e o da sua construção.

A título meramente exemplificativo, mencione-se o caso de uma pessoa colectiva identificada como produtora de documentação de arquivo, cujos nomes formais foram mudando ao longo do tempo; ou, eventualmente, o de uma pessoa singular que, para além do seu nome formal, utiliza um pseudónimo, ou é conhecida por uma forma abreviada do nome ou por uma alcunha. Qual dos nomes escolher, em cada caso, como base para a construção do ponto de acesso?

Uma vez seleccionado aquele, há que o transformar num ponto de acesso normalizado, ou seja, num termo de indexação. Para que tal seja possível, há que definir, com base no reconhecimento dos vários componentes do nome, que variam segundo as diferentes entidades consideradas, quais os obrigatórios, quais os obrigatórios se aplicáveis e quais os opcionais, na construção de um ponto de acesso normalizado. Seguidamente, há que estabelecer a ordem pela qual devem ser apresentados, bem como a sintaxe de separação a utilizar no seu registo. Podem analisar-se alguns exemplos de pontos de acesso normalizados para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias no quadro 3[107]:

Pessoas colectivas	Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. 1997-2007	Nome formal da pessoa colectiva / Qualificativo: datas
	Infante Dom Henrique. 1961-1977, navio de passageiros	Nome formal da pessoa colectiva / Qualificativos: datas + tipo
Pessoas singulares	Silva, Luís Augusto Rebelo da. 1822-1871, político	Nome formal da pessoa singular / Qualificativos: datas + epíteto
	Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo	Nome formal da pessoa singular / Qualificativos: datas + título nobiliárquico
Famílias	Meneses. Família, séc. XVIII-XIX, marqueses de Abrantes	Nome formal da família / Qualificativos: epíteto + datas + título nobiliárquico
	Magalhães. Família, séc. XVI, de Alvelos	Nome formal da família / Qualificativos : epíteto + datas + designação territorial

107 Exemplos retirados de *ODA*: *III Parte*: *Escolha e construção de pontos de acesso normalizados*.

Mas tal não é ainda suficiente. É importante garantir que o ponto de acesso normalizado – *Forma autorizada do nome* – identifica a entidade a que se reporta de forma unívoca, ou seja, que assegura que a mesma não se confunde com nenhuma outra. Sobretudo considerando que muitas entidades podem partilhar o mesmo nome ou nomes próximos, susceptíveis de serem confundidos entre si. Tal implica o recurso aos chamados qualificativos: tipo de termos ou de frases que devem ser adicionados a um nome para ajudar à sua identificação, compreensão e / ou utilização da informação facultada. Existem vários tipos de qualificativos a utilizar para uma identificação unívoca. Variam consoante se reportam a pessoas colectivas, a pessoas singulares ou a famílias.

Do que atrás fica dito, conclui-se facilmente que a construção dos pontos de acesso terá que se reger por normas estritas, que poderão ser definidas especificamente para os arquivos, mas que ganharão em considerar o trabalho, o conhecimento e a experiência acumulados pela biblioteconomia.

Os pontos de acesso podem ser subdivididos em dois grandes grupos: os nominais, e os não nominais.

Os primeiros não representam conceitos. Caracterizam-se pela sua especificidade, já que correspondem aos nomes próprios de pessoas colectivas, de pessoas singulares e de famílias, associadas à produção, gestão e utilização de documentação de arquivo, contempladas na *ISAAR (CPF)* e na *ISDIAH*.

Existem, no entanto, outros pontos de acesso nominais, que se reportam, por exemplo, a entidades geográficas. Podem ser analisados alguns exemplos no quadro 4[108]:

Entidades geográficas

Sé (freguesia, Angra do Heroísmo, Açores, Portugal)
Nome formal da entidade geográfica — Qualificativos: tipo de jurisdição + jurisdições subordinantes

Conímbriga (localidade antiga, Portugal)
Nome formal da entidade geográfica antiga — Qualificativos: tipo de entidade + jurisdições subordinantes

Colina de São Jorge (Lisboa, Portugal)
Nome formal da Entidade fisiogeo-gráfica natural — Qualificativos: jurisdições subordinantes

Uma vez construídos, os pontos de acesso nominais dão origem à elaboração de listas de autoridades, ou seja, a listas de termos autorizados, que devem ser alvo de constante actualização. Permitem uma utilização controlada na descrição arquivística. Mas apresentam ainda a grande vantagem de poder ser disponibilizadas ao utilizador, que através da selecção de termos, direcciona a pesquisa segundo as suas necessidades específicas.

108 Exemplos retirados de *ODA*: *III Parte*: *Escolha e construção de pontos de acesso normalizados*.

Os pontos de acesso não nominais reportam-se, por exemplo, a cargos, a assuntos, a acontecimentos, etc.

Os pontos de acesso normalizados podem ainda classificar-se em duas outras grandes classes: os principais, e os secundários. Os principais são os que se reportam a um produtor de documentação de arquivo, independentemente de se tratar de uma pessoa colectiva, de uma pessoa singular ou de uma família. Os secundários são os que se referem a pessoas colectivas, singulares ou famílias com outros tipos de relação com a documentação de arquivo. Podem corresponder a coleccionadores, a diferentes tipologias de autores, colaboradores ou destinatários dos documentos, ou ainda a assuntos tratados na documentação que constitui a unidade de descrição.

São igualmente considerados pontos de acesso secundários os que dizem respeito a entidades geográficas, por exemplo, ou ainda a assuntos, acontecimentos, cargos ou funções, tipologias documentais, para dar apenas alguns exemplos.

A definição dos pontos de acesso normalizados a criar tem como base a descrição arquivística, ou seja, emerge dessa descrição, devendo ser transparente, para o utilizador, a tipologia em que cada um dos pontos de acesso se integra.

Considerando que a descrição é multinível, a criação e utilização de pontos de acesso normalizados deve igualmente reger-se por essas mesmas regras. Daqui decorre que os mesmos devem ser criados do geral para o particular, adaptados aos diferentes níveis de descrição contemplados, evitando a repetição de informação. Dito de outra forma, não devem ser redundantes. O grau de exaustividade e a especificidade a utilizar prendem-se com o nível de descrição: aos níveis mais altos serão necessariamente mais genéricos, enquanto que aos níveis mais baixos serão necessariamente mais específicos.

A sua criação e utilização normalizadas são centrais na descrição arquivística, uma vez que os pontos de acesso constituem elos de ligação entre as descrições dos diferentes objectos. Tais descrições, criadas e geridas separadamente, devem caracterizar-se pela interactividade. Os pontos de acesso normalizados funcionam como chaves para a assegurar.

Mas se os pontos de acesso garantem a interactividade dentro de um mesmo sistema de descrição arquivístico, o seu papel está longe de se esgotar aí. Asseguram, igualmente, a interactividade entre diferentes sistemas de descrição arquivística, e entre estes e sistemas de descrição como os biblioteconómicos ou os museológicos, já que são eles que contribuem para garantir a criação de relações pertinentes.

Permitem, assim, a criação de verdadeiras ecologias de redes[109], garantindo a recuperação de informação pertinente por parte do utilizador, independentemente do tipo de sistema em que a mesma se encontre.

Mas se assume uma particular relevância a criação dos pontos de acesso principais, ou seja, os dos produtores da documentação de arquivo, a registar nos elementos de informação *Nome do produtor* (*ISAD (G)*) e *Forma(s) autorizada(s) do nome* (*ISAAR (CPF)* e *ISDIAH*), é igualmente fundamental a sua combinação com *Forma(s) paralela(s) do nome* e *Outra(s)*

109 O termo tem vindo a generalizar-se nos trabalhos produzidos sobre redes enquanto estruturas de informação. Veja-se, por exemplo, BARBEDO, Francisco Vicente Teixeira, *Estudo de requisitos organizacionais e técnicos de redes de arquivos usando uma abordagem de redes de actores sociais: aplicação ao sector do vinho do Porto*. Dissertação submetida para satisfação parcial dos requisitos do grau de mestre em Gestão de Informação. Porto: Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, 2003.

forma(s) do nome, já que ao utilizador não pode ser exigido o conhecimento das normas de criação de pontos de acesso normalizados. Deve pois poder utilizar, nos interfaces de pesquisa, qualquer dos nomes das entidades cuja informação pretende recuperar[110].

Na prática, e como pode constatar-se através da análise do quadro 1, verifica-se que correspondem aos elementos de informação das *Zonas da identificação* da *ISAAR (CPF)*, *ISDIAH* e *ISDF*, e ao único elemento da *Zona do contexto* da *ISAD (G)* considerado de preenchimento obrigatório. Podem, no entanto, ser igualmente utilizados para assegurar a normalização do registo de informação num conjunto mais alargado de elementos de informação, como pode observar-se através do quadro 1.

2.5 A codificação das descrições

As normas internacionais não definem formatos de codificação das descrições, visando o seu armazenamento, processamento e comunicação entre os diferentes serviços de arquivo, com recurso às redes informáticas.

Assim, e para a codificação e troca, através da WEB, de dados relativos à descrição da documentação de arquivo, conformes à norma *ISAD (G)*, existe a norma *Encoded Archival Description* (*EAD*). A sua primeira versão remonta a 1998, tendo sido posteriormente alvo de revisão. A segunda versão, publicada em Chicago, pela Society of American Archivists, data de 2002[111].

Recorre a protocolos, os esquemas, normalizados para diferentes tipos de conteúdos (arquivos, bibliotecas e museus) e a uma linguagem de marcação, que assegura a normalização estrutural de base para a interoperabilidade. Existem várias linguagens com estas características. Uma delas, e também a mais difundida, é a XML (*Extensible Markup Language*). Caracteriza-se por ser independente dos *softwares* e *hardwares* utilizados, o que, tendo em conta a rápida obsolescência destes últimos, garante a durabilidade dos dados.

Especificamente para a descrição em arquivo apresenta a vantagem de permitir a representação da hierarquia de níveis, bem como da complexidade da informação a registar em cada um deles. Pode também ser utilizada para proceder à conversão e posterior disponibilização em linha de instrumentos de descrição não informatizados.

Os esquemas são constituídos por um conjunto de elementos inseridos no próprio corpo do texto, designados por etiquetas. Estas são utilizadas para delimitar, precedendo-a e sucedendo-lhe, a informação de diferentes tipos a registar em cada um dos elementos. Os documentos assim produzidos são ficheiros de texto.

A norma *EAD* é constituída por um conjunto de 146 elementos e respectivos atributos, que remetem para propriedades dos elementos e, tendo em conta o respectivo contexto, podem assumir diferentes valores.

Para a codificação da informação contextual relativa às pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias relacionadas com a documentação de arquivo, e para permitir a sua comunicação, partilha e recuperação, existe a norma *Encoded Archival Context: Corporate bodies, persons*

110 Sobre a escolha e construção de pontos de acesso normalizados veja-se, por exemplo, as *ODA: III Parte*. pp. 197-199.

111 EAD WORKING GROUP, *EAD: Encoded Archival Description.* Version 2002. [Consult. Set. 2010]. Disponível em: http://www.loc.gov/ead/.

and families (*EAC-CPF*)[112], cuja manutenção é da responsabilidade da Society of American Archivists, em colaboração com a Berlin State Library.

Tal como a anterior, corresponde a um esquema compatível com a norma *ISAAR (CPF)* e respeita os mesmos princípios e metodologias da sua congénere *EAD*. Permite que os registos de autoridade sejam partilhados e reutilizados por qualquer entidade, o que assume uma importância tanto maior quanto os ficheiros de autoridade possam vir a ser utilizados como ficheiros de referência.

Para as descrições das entidades detentoras, foi desenvolvida uma norma específica, a *Encoded Archival Guide* (*EAG*), no âmbito do projecto *Censo-Guia de los Archivos de España e Iberoamerica*[113], pelo Grupo de Trabalho do Sistema de Gestión del Censo Guía de Archivos de la Subdirección General de los Archivos Estatales[114]. Saliente-se que foi desenvolvida antes da disponibilização da *ISDIAH*, pelo que as sua estrutura apresenta, em relação a ela, algumas diferenças.

Não existe ainda uma norma do mesmo tipo aplicável à descrição das funções, conforme à norma *ISDF*. Faltam, pois, como tão bem o faz notar Michael Fox[115], algumas peças, para que o modelo de descrição proposto pelo ICA se complete.

Refira-se, no entanto, que no âmbito do projecto *Developing archival context standards for functions in the Higher Education Sector*, da responsabilidade dos serviços de Arquivo da Universidade de Glasgow, entre 2003 e 2006, financiado pelo Arts and Humanities Research Council, da Escócia, num período anterior ao do aparecimento da *ISDF*, foi desenvolvida uma norma para codificar as descrições das funções. Corresponde igualmente a um DTD, assente sobre a linguagem de marcação XML. Segue, no entanto, a estrutura da norma construída no âmbito do projecto para a descrição das funções. Os resultados do projecto podem ser consultados no sítio Web do portal dos Archives Scotish Higher Education (GASHE)[116].

112 EAC WORKING GROUP, *Encoded Archival Context: Corporate bodies, persons and families* (EAC-CPF). Version 2008. [Consult Out. de 2010]. Disponível em: http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/.

113 MNISTÉRIO DE CULTURA DE ESPAÑA, *Censo-guia de Archivos de España e Iberoamérica*. Alcalá de Henares: Ministerio de Cultura, s.d. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm.

114 ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. GRUPO DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL CENSO GUÍA DE ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES, *Encoded Archival Guide (EAG)*. V. Alpha 0.2. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2002. [Consult. Out. 2010]. Disponível em: http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/proyecto.htm.

Cf., igualmente, ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, GRUPO DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL CENSO GUÍA DE ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES, *<EAG>: Guia de archivo codificada: Repertorio de etiquetas*. Versión Alfa 0.2. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2002. [Consult. Out. 2010]. Disponível em: http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/proyecto.htm.

115 FOX, Michael J., "Resolviendo el rompecabezas de las normas de descripción: encajando las piezas". In *Tabula: Estudios Archivísticos de Castilla y León*. N.º 11 (2008). Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, pp. 19-49.

116 Disponível em: http://www.gashe.ac.uk. [Consult. Out. 2010].

A articulação entre as diferentes normas encontra-se representada no quadro 5:

Estrutura e conteúdo de dados	Conteúdo e valor de dados		Formato de dados
ISAD (G)	Normas ISO	Vocabulários controlados, etc. / Normas ou orientações nacionais	EAD
ISAAR (CPF)	Normas ISO	Vocabulários controlados, etc. / Normas ou orientações nacionais	EAC
ISDIAH	Normas ISO	Vocabulários controlados, etc. / Normas ou orientações nacionais	Base: EAG ?
ISDF	Normas ISO	Vocabulários controlados, etc. / Normas ou orientações nacionais	Base: GASHE ?

2.6 O modelo conceptual da descrição

As normas caracterizam-se pela sua flexibilidade. Cada sistema de descrição pode optar apenas pela utilização da norma *ISAD (G)*, que contempla, ela própria, informação sobre o contexto de produção da documentação a descrever. Para o efeito, pode recorrer aos elementos de informação da *Zona do contexto*, na qual o elemento de informação *Nome do produtor* é obrigatório.

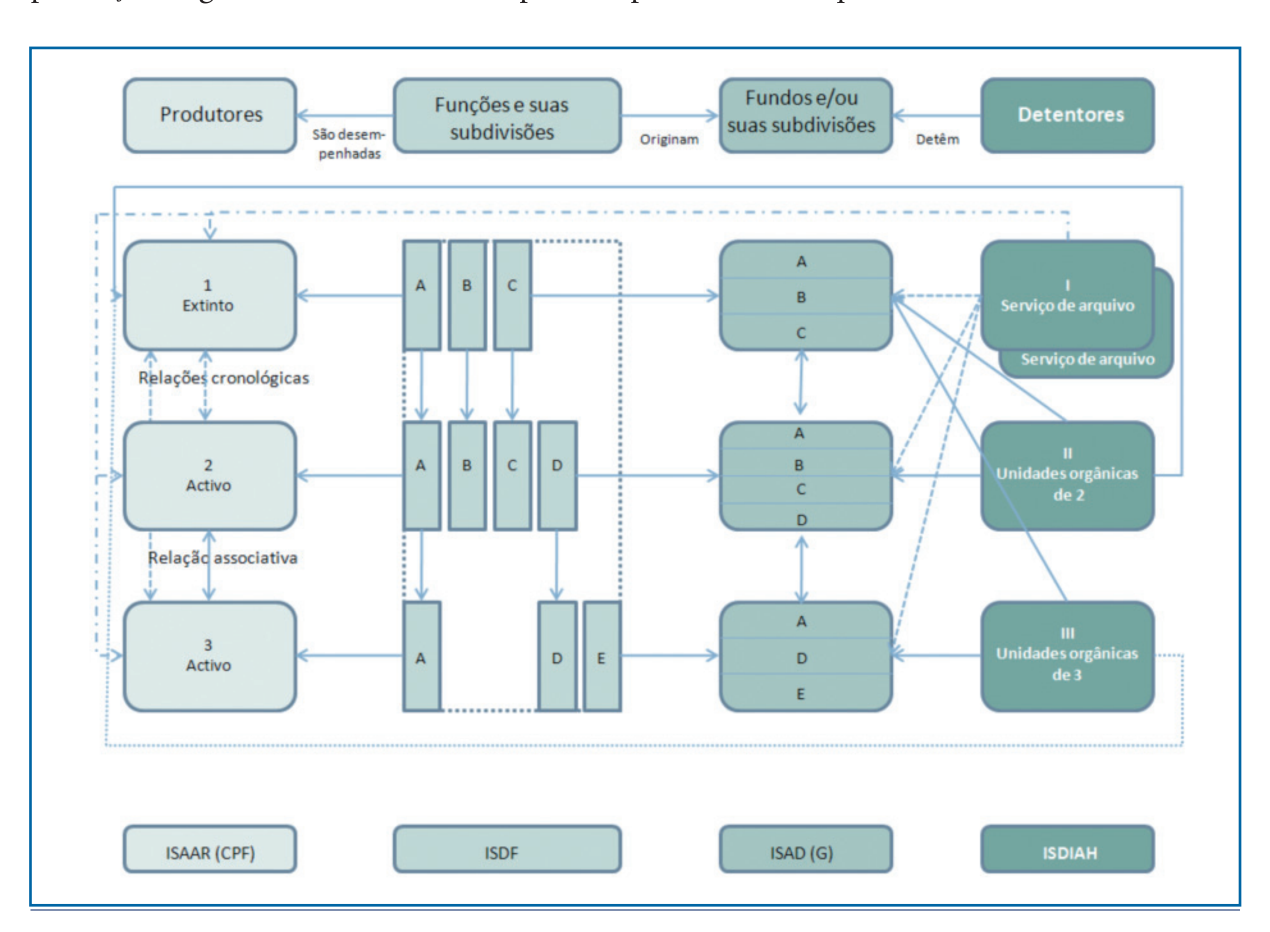
Não existindo registo de autoridade, haverá que criar esse ponto de acesso com base nas normas nacionais ou internacionais existentes para o efeito.

A *História administrativa / biográfica* poderá ser apresentada num único texto narrativo, ou estruturada, no conjunto de elementos de informação previstos na *ISAAR (CPF)* para esse efeito, na *Zona da descrição* (cf. quadro 1). Saliente-se a possibilidade de a informação a registar em parte deles poder assumir a forma de pontos de acesso normalizados. É o caso de *Lugares* ou de *Funções, ocupações e actividades*, embora essa possibilidade não se encontre expressa na *ISAAR (CPF)*.

É preciso ter em linha de conta, na abordagem das normas internacionais, que elas foram

surgindo de forma paulatina. Assim, o conjunto completo de ligações a criar e o modelo global proposto para a descrição só podem ser completados com a saída da última norma: a *ISDF*.

No entanto, a grande vantagem do modelo de descrição proposto pelo ICA reside na criação e manutenção autonomizada das descrições da documentação e dos respectivos contextos de produção, segundo um modelo do tipo do representado no quadro 6:



Assim, os diferentes produtores podem estar ligados por diferentes tipos de relações. O produtor n.º 1, que desempenhava um determinado conjunto de funções / actividades, foi extinto, tendo-lhe sucedido os produtores n.º 2 e n.º 3. Assinalam-se, pois, relações cronológicas de antecessor / sucessores, já que os produtores n.º 2 e n.º 3 herdaram parte das funções / actividades do produtor n.º 1. Tais funções / actividades têm, dessa forma, continuidade.

Por seu turno, os produtores n.º 2 e n.º 3 estão ligados por uma relação associativa, qualquer que seja a sua natureza, detendo actividades de uma ou de várias funções.

Cada um dos produtores produziu ou produz um fundo documental próprio. O do n.º 1, por o seu produtor ter sido extinto, corresponde a um fundo fechado. Os fundos dos produtores n.º 2 e n.º 3 encontram-se abertos.

Uma vez que os produtores n.º 2 e n.º 3 herdaram funções / actividades do produtor n.º 1, receberam parte da documentação por ele produzida, para poderem dar continuidade ao seu desempenho. Continuam a existir, no entanto, três fundos distintos, encontrando-se a respectiva documentação relacionada entre si: várias das séries documentais produzidas pelo

produtor n.º 1 terão necessariamente continuidade nas produzidas pelos produtores n.º 2 e n.º 3[117].

A documentação de conservação definitiva que constitui o fundo do produtor n.º 1 foi parcialmente incorporada em dois serviços de arquivo distintos, já que a incorporação não foi directa: após a extinção do produtor, a sua custódia ficou repartida por entidades diferentes. Após uma história custodial acidentada, a documentação acabou por ser incorporada em dois serviços de arquivo distintos: n.º I e n.º II.

O serviço de arquivo n.º I incorporou a documentação dos produtores n.º 2 e n.º 3 que perdeu o seu valor administrativo, mas que foi considerada de conservação definitiva.

A restante documentação encontra-se nas unidades orgânicas das respectivas entidades que a produzem. Assim, o serviço de arquivo n.º I prevê, periodicamente, novas incorporações.

O serviço de arquivo n.º I descreve:

1. a parcela de cada um dos fundos dos produtores n.º 1, n.º 2 e n.º 3 que custodia;
2. os respectivos produtores da documentação;
3. as funções das quais decorre a produção dos documentos;
4. informação genérica sobre documentação do fundo custodiada pelo serviço de arquivo II;
5. informação genérica sobre as diferentes entidades que detêm documentação relacionada, incluindo ela própria, no sentido de possibilitar a sua localização. Pode incluir os produtores activos n.º 2 e n.º 3, caso os mesmos disponibilizem informação sobre a documentação que produzem;
6. relações entre os diferentes objectos de descrição.

O serviço de arquivo n.º II procede da mesma forma, tendo em conta que detém apenas uma parte do fundo do produtor n.º 1. Este, no entanto, bem como as funções que desempenhou e a documentação que produziu, estão relacionadas com os produtores, funções e documentação dos produtores n.º 2 e n.º 3.

Quanto aos produtores activos:

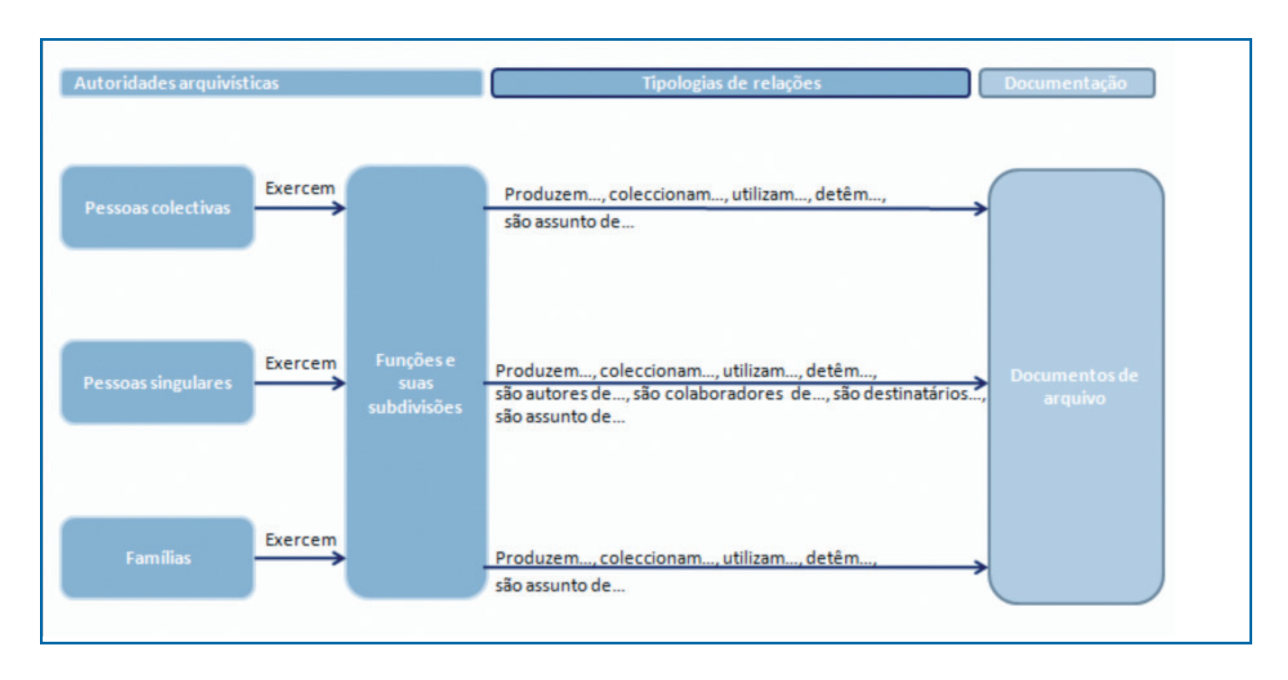
a) produzem, acumulam e conservam documentação no exercício das suas actividades;
b) dispõem de sistemas de gestão de documentos, que lhes permite o controlo e a recuperação dessa documentação;
c) dispõem de informação privilegiada sobre a sua história, condições da sua criação, mandatos e fontes de autoridade, missão e funções, que sistematizam e divulgam *on line*;
d) inter-relacionam-se, com base no desempenho de funções comuns, facto que se espelha na documentação produzida;
e) acessibilizam, *on line*, a documentação corrente produzida no desempenho das suas funções / actividades, pertinente para o cidadão em geral.

117 Para a análise das consequências da reestruturação de entidades produtoras de documentação na gestão dos documentos produzido, nomeadamente no que respeita à delimitação dos respectivos fundos documentais e respectiva titularidade, cf. PORTUGAL. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. Lisboa: DGARQ, 2006. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes_ace.pdf, p. 20 e segs.

Caso a descrição de todas estas entidades fosse assegurada, individualmente, por cada uma das entidades produtoras / detentoras de documentação – serviços de arquivo n.º I e n.º II e produtores activos n.º 2 e n.º 3, verificar-se-ia sobreposição de descrições para os mesmos objectos, da responsabilidade das diferentes entidades envolvidas no processo. Tal prática, para além de não rentabilizar recursos (e não apenas os recursos informativos produzidos, mas também os recursos humanos e materiais afectos à sua produção), já que das descrições elaboradas pelas diferentes entidades apenas as que se reportam à documentação não se repetem, não promove a sua normalização e dificulta ou impossibilita a sua articulação.

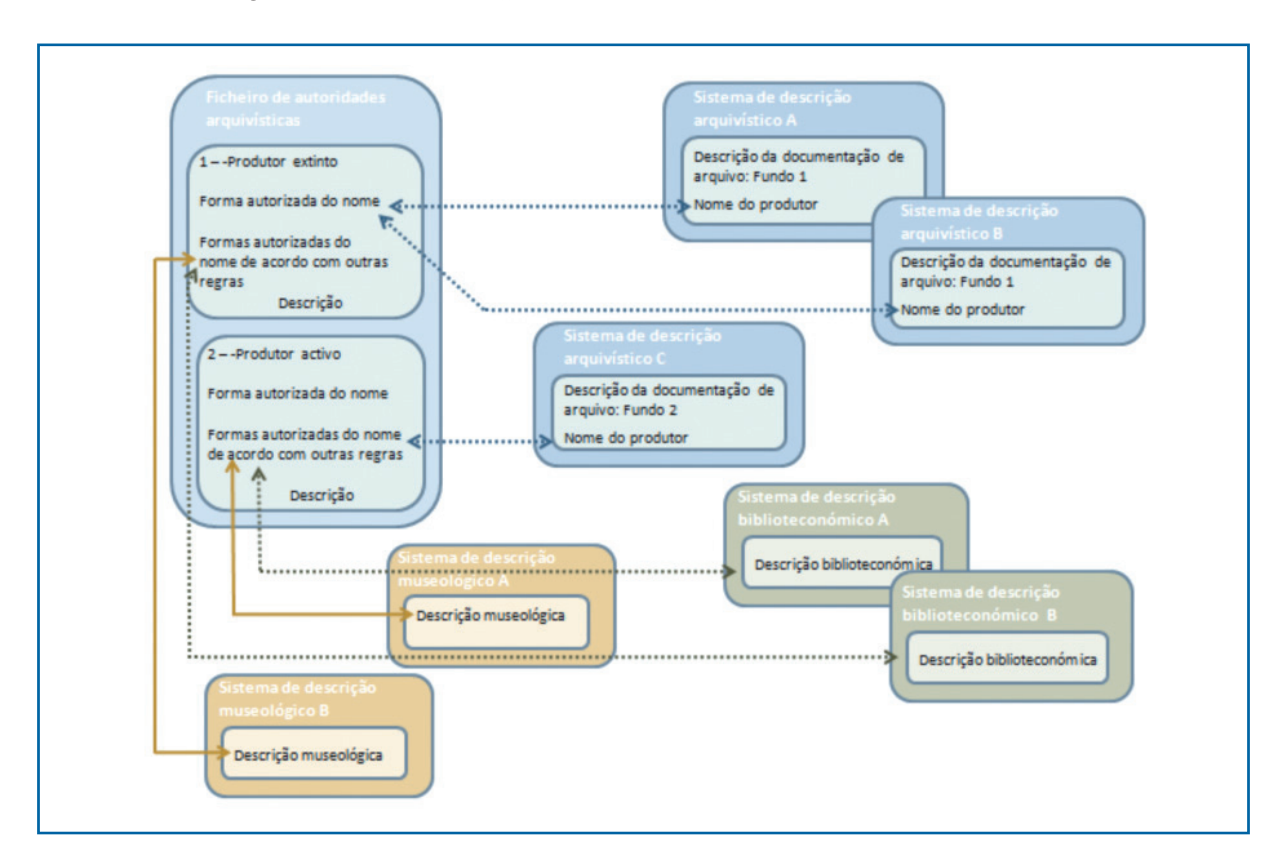
Justifica-se assim a centralização da informação contextual, que é mais geral, o que permite, para além da partilha, uma eficaz articulação dos diferentes objectos descritos. A título de exemplo refira-se a possibilidade de reunir, intelectualmente, fundos dispersos, ou documentação produzida no âmbito das mesmas actividades / funções. A individualização das descrições dos diferentes objectos permite uma maior eficácia na sua gestão (mencione-se, a título de exemplo, a actualização das descrições, bem como a das teias relacionais que entre elas se estabelecem).

Estes ficheiros de autoridades arquivísticas, uma vez criados, permitem a criação de teias muito diversificada de relações entre as descrições das pessoas colectivas, das pessoas singulares e das famílias e os registos de descrição da documentação, como pode observar-se através da análise do quadro 7:



Note-se que uma vez descrita uma pessoa colectiva, uma pessoa singular ou uma família, será sempre possível relacioná-la com as descrições de documentação de arquivo em diferentes qualidades: produtora, coleccionadora, detentora, autora, colaboradora, destinatária, ou até como assunto dos referidos documentos.

Os registos de autoridade permitem ainda a aposta na ligação a outros recursos que não os arquivísticos, segundo o modelo representado no quadro 8:



2.7 A aplicação prática do modelo de descrição proposto

Definido, em termos gerais, o modelo de descrição subjacente às normas internacionais, há que proceder à sua implementação. E tendo em consideração as vastas possibilidades abertas pela aplicação articulada das quatro normas de descrição, trata-se de uma tarefa complexa, pautada por novos desafios e novas exigências, que implica a adopção de novas metodologias e de novos instrumentos de trabalho. A implementação do modelo terá, necessariamente, que ser programada de forma faseada[118].

Assim, e em primeiro lugar, poder-se-ão considerar duas grandes áreas de actuação, no que toca à descrição: a da documentação e a das autoridades arquivísticas.

2.7.1 Documentação

Em relação à documentação – *Fundos*, *Colecções* e respectivas subdivisões –, cada entidade detentora será responsável pela respectiva descrição.

Caberá a cada uma delas a definição das políticas a adoptar: prioridades na descrição da documentação e profundidade da mesma, ou seja, qual o nível a adoptar em cada caso, o

118 Foram já desenvolvidos modelos de sistemas de informação arquivística a implementar a nível nacional, tendo como base as normas de descrição do ICA. Pode mencionar-se, em Portugal, DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, *Modelo para um Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA)*. Lisboa: DGARQ, 2008, p. 9 e 10. [Consult. Out. 2010]. Disponível em: http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/. Em Espanha, refira-se COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA, *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones. Parte 1: Tipos de entidad*. Borrador final de la CNEDA. Sevilla: CNEDA, 2008. [Consult. Outubro 2010]. Disponível em: http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Documentos.html.

que remete para o tipo de instrumentos de descrição a produzir. Por princípio, deve ser dada prioridade à elaboração de instrumentos de descrição gerais - guias - para a totalidade da documentação, antes de se apostar na elaboração de instrumentos de descrição ao nível da série – inventários – ou do documento – catálogos. Refira-se que, no âmbito de cada *Fundo* ou *Colecção*, a descrição não tem, necessariamente, que ser simétrica, no que concerne à profundidade da descrição, aos elementos de descrição a utilizar, para além dos obrigatórios, bem como ao tipo e ao detalhe da informação a registar em cada um deles.

Este aspecto é relevante porque, mesmo considerando que as diferentes comunidades arquivísticas nacionais têm vindo a apostar na construção, com base na *ISAD (G)*, de normas ou orientações nacionais, continuará a haver todo um conjunto de questões que não poderão ser definidas nesse âmbito.

2.7.2 Autoridades arquivísticas: pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias

Quanto à descrição das autoridades arquivísticas, que podem englobar, quando entendidas de forma mais ampla, pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com diferentes tipos de relação com a documentação, cada entidade detentora deverá definir se vai apostar, individualmente, na sua elaboração.

Uma outra alternativa, que não tem necessariamente que excluir a anterior, passará pela aposta partilhada na implementação de ficheiros de autoridades arquivísticas de âmbito regional, nacional ou mesmo plurinacional. Esta opção justifica-se tanto mais quanto os dados de autoridade não são de utilização específica de uma única entidade.

Constituindo os registos de autoridade uma fonte de informação para o controlo de pontos de acesso normalizados para a documentação, e destinando-se a facilitar a integração de descrições de diferentes sistemas de arquivo num sistema unificado de informação, implicam controlo permanente no sentido de garantir a sua actualização e normalização. Tal justifica a existência de um organismo ou entidade que assegure o desenvolvimento de uma estrutura informática com capacidade para suportar a totalidade dos registos de autoridade arquivística produzidos, depois de devidamente validados e aprovados, bem como o conjunto de relações que entre eles, bem como entre eles e as entidades externas ao ficheiro de autoridades (descrições de documentação de arquivo e de outros recursos) se estabelecem. Tal entidade deverá ainda assegurar a gestão, controlo e actualização do ficheiro, e definir modelos de articulação entre as diferentes entidades, internas e externas.

No seu planeamento, construção e implementação, haverá que decidir quais as entidades a descrever:

- apenas os produtores / coleccionadores de *Fundos* ou de *Colecções ao nível dos fundos,* ou outros níveis de produtores? Em qualquer dos casos, a consistência e coerência de um ficheiro de autoridades arquivísticas passa pela identificação e delimitação consistente e coerente das entidades que engloba, o que remete para a definição das respectivas características.
- apenas os produtores extintos, a relacionar com documentação de conservação definitiva, no âmbito de fundos fechados? Ou também os produtores activos, públicos ou privados, a relacionar com documentação de fundos abertos, e que pretendam disponibilizar informação em acesso livre, respeitando as exigências e restrições legais?

Desta forma o ficheiro de autoridades arquivísticas poderá constituir um ficheiro de referência para produtores de documentação de arquivo, permitindo a sua caracterização e identificação unívoca. Tal opção contribuirá, no entanto, para aumentar o grau de exigência da sua manutenção e actualização. Envolver os produtores activos descritos no processo de criação, manutenção e actualização dos respectivos registos poderá ser chave para determinar o êxito de um projecto com as características enunciadas.

- as entidades detentoras, elas próprias produtoras de documentação, deverão ser descritas estritamente na sua qualidade de detentoras, com base na estrutura de dados definida pela *ISDIAH*, ou como um tipo específico de entidades produtoras, tendo como modelo a combinação da *ISAAR (CPF)* e da *ISDIAH*?

  Caso se opte pela última solução, e tendo em vista o registo de informação pertinente nos diferentes elementos e a não repetição de informação, às zonas de informação da *ISAAR (CPF)* poderão acrescer as *Zonas* específicas da *ISDIAH*: *Contacto*, *Acesso* e *Serviços*, para além dos seguintes elementos da *Zona da descrição*: *Gestão de documentos e política de aquisições*; *Edifícios*; *Fundos arquivísticos e não arquivísticos detidos*; *Instrumentos de descrição, guias e publicações*.

- também os autores e destinatários documentos simples?

Uma das possibilidades poderia passar pela descrição, no âmbito do ficheiro de autoridades, apenas dos produtores de *Fundos* e, de entre estes, também dos que cumprem funções de entidades detentoras. Para este conjunto de entidades, nomeadamente para as pessoas colectivas, a aposta num nível de detalhe médio ou máximo parece plenamente justificável, já que a experiência demonstra que uma das maiores dificuldades na sua descrição passa por uma análise suficientemente aprofundada que permita verificar se se encontram na posse dos requisitos necessários para poderem ser considerados produtores de *Fundos*, bem como na determinação das respectivas *Datas de existência / actividade*. A pesquisa necessária à resposta a estas duas questões implica o levantamento e a análise dos respectivos *Mandatos e fontes de autoridade*, que contêm informação para o preenchimento da maior parte dos elementos de descrição considerados pela *ISAAR (CPF)*.

Funcionando as pessoas colectivas como sistemas, em constante interacção com o meio, geral e específico, em que se integram, e com as suas congéneres, são alvo de mudanças frequentes, desde a simples mudança de nome, passando pela alteração de estatuto legal, funções que desempenham, estrutura interna. Assim, a abordagem de pessoas colectivas que nos habituámos a considerar na longa duração como uma única entidade, leva-nos a verificar que, verdadeiramente, e na sequência de alterações profundas, configuram, na realidade, entidades distintas.

Haverá ainda a considerar as relações a criar entre os registos de autoridade. Grosso modo, poderão ser consideradas quatro grandes tipologias de relações: hierárquicas, cronológicas, familiares e associativas.

No caso das pessoas colectivas, será relevante assinalar as cronológicas - predecessor / sucessor - directamente relacionadas com a sucessão no exercício de funções / actividades. As teias relacionais são, no entanto, numerosas e muito variadas, pelo que deverão ser criadas apenas quando se espelham na documentação produzida. A existência de relações entre as entidades pode ser detectada na análise dos respectivos mandatos e fontes de autoridade, mas se não

se materializar na documentação produzida, a criação das relações entre as descrições criará nos utilizadores a falsa expectativa de as ver espelhadas na própria documentação.

Tendo sempre presente a necessidade da definição de políticas de descrição, e considerando que um ficheiro de autoridades pode funcionar como um ficheiro de referências em relação às entidades descritas, será sempre possível definir uma hierarquia de prioridades das relações a criar, quer entre as entidades, quer entre estas e os recursos de informação. Neste último caso o leque de possibilidades é de tal forma vasto, que a primeira opção, e tendo em conta que se trata de registos de autoridade arquivística, terá necessariamente que recair nas ligações às descrições da documentação de arquivo. Só após estas se encontrarem asseguradas, será de encarar a ligação a outros tipos de recursos.

2.7.3 Autoridades arquivísticas: funções

A descrição das funções constitui uma forma de contextualizar a produção documental, havendo que definir, caracterizar e delimitar os diferentes níveis em que se subdividem, no sentido de promover a sua utilização coerente e consistente, bem como o nível de profundidade e exaustividade das descrições a elaborar.

Há ainda a considerar as relações entre as funções, que podem ser hierárquicas, cronológicas ou associativas, mas também a relação das funções com os diferentes produtores que sucessivamente as desempenham ou desempenharam ao longo do tempo, bem como com a documentação que originaram.

A experiência neste domínio específico por parte da arquivística portuguesa é muito particular. Centrou-se, numa primeira fase, na construção de uma *Tabela de selecção das funções-meio*[119], com o objectivo de proceder à sua identificação transversal no âmbito das entidades da Administração Central do Estado, bem como das séries documentais delas decorrentes, e à posterior definição de orientações para a avaliação da documentação que englobam.

Numa segunda fase, evoluiu no sentido da construção, que se encontra em curso, de uma *Macroestrutura Funcional (MEF)*[120]. Tem como objectivo a criação de uma macroestrutura de topo, destinada à representação transversal das funções do Estado, mas partindo agora de uma perspectiva supra organizacional. A perspectiva transversal posiciona esta macro estrutura num nível superior à de cada organização *de per se*. Compreende dois níveis funcionais: o primeiro para a representação das funções, o segundo para a representação das subfunções ou actividades em que estas se subdividem. Tem como objectivo a racionalização da produção e da organização documental, conduzindo à melhoria das práticas de gestão, facilitando a posterior recuperação e reutilização dos documentos e promovendo a interoperabilidade semântica entre os diferentes organismos.

A sua articulação com a descrição das funções relacionadas com os produtores de *Fundos* documentais, reveste-se de algum grau de complexidade e encontra-se em fase de teste. Refira-se que não se encontra ainda operacional, no que será o Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas, a implementar, gerir e controlar pelo órgão de coordenação da política arquivística

119 PORTUGAL. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, *Tabela de selecção das funções-meio*. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. Set. 2010]. Disponível em: http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/.

120 Cf. PORTUGAL. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, *Governo Electrónico e interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade e de uma macroestrutura funcional*. Lisboa: DGARQ, 2008. [Consult. Out. 2010]. Disponível em: http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/.

nacional – actualmente a Direcção-Geral de Arquivos[121] –, o módulo relativo às funções[122].

2.8 Outras potencialidades do modelo

O ficheiro de autoridades arquivísticas, pelas suas características, pode funcionar como uma plataforma articuladora de diferentes sistemas. Assim, no âmbito da *Rede Portuguesa de Arquivos*[123], vai ser utilizado como plataforma de gestão e de articulação do conjunto de entidades lógicas que nela se integram – entidades produtoras e / ou detentoras de documentação de arquivo e funções. O objectivo último residirá não apenas em assegurar a gestão da rede, mas também em promover o acesso simultâneo, por parte dos utilizadores, a vários tipos de conteúdos, articulados de forma coerente.

De salientar que o modelo conceptual definido para a rede124 prevê que o Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas integre funcionalidades não previstas nas normas internacionais do ICA. Uma dessas funcionalidades corresponde ao Registo Patrimonial de Classificação. Terá uma dupla função: gerir e referenciar processos de identificação e classificação de património arquivístico desencadeados pelo órgão de coordenação da política nacional de arquivos; criar e descrever relações entre estes registos e os registos de descrição da documentação e das demais autoridades arquivísticas já mencionadas.

A criação e a gestão de autoridades relativas a entidades geográficas poderá constituir outra das apostas de um ficheiro de autoridades arquivísticas.

2.9 A utilização das normas

2.9.1 Consistência e coerência

Actualmente é já possível proceder a um balanço geral da utilização das normas internacionais, com base na sua aplicação prática, fundamentalmente da *ISAD (G)* e da *ISAAR (CPF)*. O conjunto das normas foi já alvo de tradução para os principais idiomas, encontrando-se acessível através do sítio Web do ICA[125].

São igualmente muitos os países que já apostaram, ou estão a apostar, na construção, com base nelas, de normas de descrição nacionais ou regionais[126], bem como aqueles que proce-

121 Actualmente, o "Decreto-Lei n.º 93/2007". In *D.R. n.º 63, Série I* de 2007-03-29, que aprova a orgânica da Direcção-Geral de Arquivos e define as respectivas missão e atribuições, define-a igualmente como o órgão de coordenação da política arquivística nacional.

122 *Modelo para um Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA),* já citado.

123 PORTUGAL. Direcção-Geral de Arquivos - *Rede Portuguesa de Arquivos*. Sítio Web. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://www.arquivos.pt/.

124 Cf. PORTUGAL. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - *Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão*. Módulo 1: *Modelo Conceptual*. Módulo 2: *Modelo Lógico*. Lisboa: DGARQ, 2008. [Consult. Out. 2010]. Disponível em: http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/.

125 http://www.ica.org/en/standards .

126 Como exemplo de normas ou orientações nacionais podem referir-se a portuguesa - *Orientações para a descrição arquivística, já citadas; a espanhola - ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. GRUPO DE TRABAJO ESTATAL DE NORMAS, Norma española de descripción archivística (NEDA)*.1.ª versión. Ministério de Cultura, 2006. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://www.aefp.org.es/NS/Servicios/Documentos.html. Sobre a sua evolução cf. SANTAMARÍA GALLO, Abelardo, *La norma española de descripción archivística (NEDA): análisis y propuesta de desarrollo*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2006. Disponível em: http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html; BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, *NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Como exemplo de manuais, orientações e normas regionais refiram-se: BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos, *Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. 2.ª edición revisada (formato electrónico). Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo, 2006. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf;

deram à aproximação das normas nacionais das normas internacionais do ICA[127]. Muitas delas, no entanto, ainda não contemplam as funções e, especificamente, as entidades detentoras. A maior experiência de utilização continua a radicar na *ISAD (G)*.

Com o objectivo de normalizar e de obter descrições coerentes, consistentes e apropriadas, verifica-se a utilidade de, nessas normas, contemplar, de forma mais exaustiva, os elementos de informação a utilizar na descrição dos diferentes objectos, tendo em conta os níveis de descrição e a especificidade da documentação, ou as diferentes tipologias de pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, bem como o tipo de relação que têm com a documentação de arquivo. De igual forma é importante definir como proceder ao registo de informação nesses elementos. Considerem-se os seguintes aspectos:

- Quais os elementos de descrição que devem ser obrigatoriamente utilizados; quais os obrigatórios se aplicáveis (ou seja, aqueles cujo preenchimento deverá ser obrigatório caso exista informação para registar); quais os opcionais.
- Quais os elementos de informação que, no âmbito da descrição, devem ser únicos – *Código de referência*, *Nível de descrição*, por exemplo -, e quais os que devem ou podem ser repetíveis – *Datas*, por exemplo.
- Definir se os elementos de informação propostos pelas normas são ou não passíveis de ser subdivididos em sub elementos. Poderá ser o caso de *Dimensão e suporte (quantidade volume ou extensão)*, de *Idioma / Escrita*, de *Nota do arquivista* (que contempla informação relativa ao responsável pela descrição e às fontes utilizadas na descrição), por exemplo.
- Definir se deverão ser acrescentados sub elementos tendo como objectivo a descrição de documentação com características específicas, nomeadamente nos níveis mais baixos, ou seja, nos níveis físicos, como o *Documento simples* ou *composto*.
- Proceder ao levantamento e à definição dos conceitos subjacentes ao preenchimento dos diferentes elementos de informação. A título meramente exemplificativo, sem preocupação de exaustividade, podem referir-se: definição do que se entende por *Título*, para o elemento com o mesmo nome, bem como as diferentes tipologias existentes (formal, paralelo, atribuído, controlado) e respectivas definições; os diferentes tipos de *Datas*, para o elemento assim designado, e sua caracterização; os diferentes níveis de descrição a utilizar e sua caracterização; a classificação dos documentos com base na forma como veiculam a informação, na sua natureza e suporte, para o elemento de informação *Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)*; as diferentes tipologias de formas de aquisição da documentação e respectivas definições, para o elemento *Fonte imediata de aquisição ou transferência*, etc. Este aspecto assume uma pertinência tanto maior quanto as questões terminológicas constituem um problema recorrente e que contribui para as dificuldades de comunicação entre os profissionais de arquivo.
- Proceder ao levantamento dos diplomas legais relevantes para o preenchimento dos dife-

GENERALITAT DE CATALUNYA. DIRECCIÓ GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, SUBDIRECCIÓ GENERAL D'ARXIUS, *Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) 2007*. Trad. Gemma Carretero Verdaguer. Versão castellano. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2007. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://cultura.gencat.net/arxius/nodac.htm; GOBIERNO DE ARAGÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN. CULTURA Y DEPORTE. GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGÓN, *ARANOR: Norma aragonesa para a descripción de autoridades de archivos*. Gobierno de Aragón - Departamento de Educación. Cultura y Deporte, 2008. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://www.anabad.org/admin/archivo/docdow.php?id=506.

127 Foi o caso de PROCTER, Margaret; COOK, Michael, *Manual of archival description*. 3.rd ed. Aldershot: Gower, 2000.

rentes elementos de informação e proceder à sua actualização, sempre que pertinente. É o caso do elemento *Condições de acesso* ou *Condições de reprodução*, por exemplo.

- Definir com clareza o tipo de informação a registar em cada elemento. Para o efeito, há a considerar princípios gerais, mas também princípios específicos, quer para os diferentes níveis de descrição, no que se reporta à documentação, quer para os diferentes tipos de entidades produtoras (pessoas colectivas, singulares ou famílias).
- Definir, caso existam diferentes tipos de informação passíveis de registo num mesmo elemento, uma hierarquia de preferências: no caso do *Título*, por exemplo, entre o formal e o atribuído, por qual se deverá optar.
- Definir princípios em relação à informação a registar em elementos como a *Fonte imediata de aquisição ou transferência*, *Condições de acesso* ou *Condições de reprodução*, já que parte dela pode ser confidencial.
- Definir fontes para a recolha da informação a registar nos diferentes elementos: listas de títulos controlados, em planos ou quadros de classificação, tabelas de avaliação e selecção, por exemplo, para o preenchimento do elemento *Título*; documentação produzida pelas pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, textos e documentos legais que procedem à criação, organização e regulamentação das pessoas colectivas, estudos institucionais, biográficos ou familiares e instrumentos de descrição da documentação produzida para a *História*, *Estatuto legal, Funções, ocupações e actividades, Mandatos/fontes de autoridade.*
- Definir normas gerais para o preenchimento dos elementos de informação mas, e tendo em conta que a descrição é multinível, prever a criação de normas específicas para cada nível.
- Definir a terminologia a utilizar no âmbito dos diferentes elementos, bem como a ordem pela qual a informação pode ser registada no âmbito de alguns deles. Poderá ser o caso da *Fonte imediata de aquisição ou transferência*, em que o registo poderá obedecer à seguinte ordem: forma de aquisição, entidade ou indivíduo a quem a unidade arquivística foi adquirida, data da aquisição. Poderá ser igualmente o caso de *Avaliação, selecção e eliminação*, *Sistema de organização*, *Condições de acesso*, *Condições de reprodução*, *Características físicas e requisitos técnicos*, *Existência e localização de originais* ou *Existência e localização de cópias*, *Unidades de descrição relacionadas*, *Nota de publicação*, *Notas*, *Nota do arquivista*, *Lugares* (critério de ordenação cronológico), tal como *Funções ocupações e actividades*, *Mandatos / fontes de autoridade*.
- Definir os elementos de informação, para além dos indicados nas normas internacionais, para os quais se recorrerá à utilização de pontos de acesso normalizados.
- Definir quais os pontos de acesso a criar: pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, entidades geográficas, funções, assuntos, eventos, cargos, etc.
- Proceder ao controlo da criação e utilização desses pontos de acesso, com base em normas ou instrumentos de trabalho já existentes ou a elaborar para o efeito.
- Definir o elemento ou elementos de informação a utilizar para o registo dos coleccionadores e das diferentes tipologias de autores (intelectuais ou materiais).
- Definir critérios de redacção para o preenchimento dos elementos com recurso ao texto livre: texto narrativo / estruturado, actualização da grafia, utilização de maiúsculas e mi-

núsculas, de abreviaturas, de numerais, de citações, etc. Poderá ser o caso de elementos como *História*, ou *Âmbito e conteúdo*.

- Referenciar, de forma tão exaustiva quanto possível, as normas ou instrumentos de trabalho a utilizar, visando a uniformização da apresentação da informação no âmbito dos diferentes elementos: *Código de referência*, *Datas*, *Dimensão e suporte (quantidade, volume, extensão)*, *Idioma / Escrita*, etc.
- Definir modelos de descrição para documentação com características afins, tendo em conta os respectivos produtores e as funções que a originam, no âmbito de projectos de descrição específicos: Notariais, Judiciais, para só citar alguns exemplos.

2.9.2 Questões recorrentes

Da utilização das normas e, fundamentalmente, da *ISAD (G)*, destacam-se alguns aspectos que justificam especial atenção, por configurarem questões recorrentes, que se reflectem na consistência e coerência das descrições. Foram identificadas desde o momento da sua disponibilização pelo ICA, sendo a sua natureza diversa.

Parte das questões são de natureza terminológica: podem, a título de exemplo, mencionar-se os elementos de informação *Título*, *Nível de descrição*, *Âmbito e conteúdo*, por serem entendidos e definidos entre os arquivistas de formas distintas[128], quer em relação ao seu objectivo, quer em relação aos conceitos subjacentes aos respectivos conteúdos.

Mas as questões não se esgotam neste ponto. Há ainda a considerar as necessidades específicas de descrição de todos os tipos de documentos, independentemente de serem produzidos por entidades públicas ou privadas, do tipo de linguagem neles utilizada, do tipo de suporte em que foram produzidos. Todos eles podem ser descritos, aos níveis intelectuais, através do recurso aos elementos de informação preconizados pela *ISAD (G),* embora possam colocar-se questões específicas para um ou outro deles[129]. É sobretudo nos níveis físicos que se detecta a necessidade de orientações e normas específicas. Para dar resposta a esta necessidade, é possível recorrer às normas e orientações já existentes[130], ou optar pelo seu desenvolvimento, no âmbito das normas nacionais[131]. Esta última opção implica o recurso à constituição de

128 Cf. GALLANT, Bruno, “La terminologie: une aide ou un handicap pour les échanges internationaux?”. [Documento electrónico]. In Conselho Internacional de Arquivos, *Actas do XIV Congresso Internacional de Arqivos*. Sevilha: ICA, 2000. SIBILLE, Claire, retoma esta questão em “La descripción archivística en Francia, entre normas y prácticas”. In *Tabula: Estudios Archivísticos de Castilla y León*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, N.º 11, 2008, pp. 100-102.

129 O trabalho desenvolvido no âmbito de projectos específicos assim o tem demonstrado. Cf. PORTUGAL. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. CENTRO PORTUGUÊS DE FOTOGRAFIA – *Guia de fundos e colecções fotográficos 07*, já citado, em cuja *Introdução técnica*, p. 18, pode ler-se: “Mas se as *ODA* são plenamente aplicáveis na sua generalidade à descrição de documentação em qualquer tipo de suporte, não suprem as necessidades específicas da fotografia, quando se chega ao elemento de informação *Dimensão e suporte*.”

130 Na elaboração do *Guia de fundos e colecções fotográficos 07*, já citado, para além das *ODA*, recorreu-se a SEPIA WORKING GROUP ON DESCRIPTIVE MODELS FOR PHOTOGRAPHIC COLLECTIONS, *Sepiades: recommendations for cataloguing photographic collections*. Amsterdam: Edwin Klijn; European Commission on Preservation and Access, 2003. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://www.knaw.nl/ECPA/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf.

131 É o caso, por exemplo, da Junta de Castilla y León, através da aprovação do “II Plan de Intervención en el Patrimonio Documental” (2003-2008), que engloba um plano sectorial, dedicado à *normalização da descrição*. Prevê, entre outras linhas de actuação, a *criação de normas para a descrição de todos os tipos de documentos de arquivo*. Nesse âmbito, foram constituídos grupos de trabalho para a aplicação da norma *ISAD (G)* à documentação da “Fe Pública”, à documentação judicial, aos fundos fotográficos, aos projectos de obras públicas, arquitectura e restauro, e mapas, planos e desenhos técnicos. Cf. GRUPO DE TRABAJO SOBRE CONVENCIONES DE CASTILLA Y LEÓN, “Elaboración de convenciones para la aplicación de las normas de descripción archivística a fondos, formatos y materiales específicos”. In *Tabula: Estudios Archivísticos de Castilla y León*. N.º 11, 2008. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, pp. 137-142; ou ainda a *NODAC*, já citada. Refira-se que esta última foi igualmente utilizada no âmbito do projecto *Guia de fundos e colecções fotográficos 07*, da responsabilidade do Centro Português de Fotografia, Direcção-Geral de Arquivos, já citado. Contempla os documentos textuais, cartográficos,

equipas de trabalho interdisciplinares, que reúnam, para além dos arquivistas, especialistas nas diferentes áreas a contemplar. Por outro lado, há a considerar a impossibilidade de prever, à partida, toda a diversidade de situações colocada pelos diferentes tipos de documentos.

É possível exemplificar o leque de questões acima enunciado através da análise de alguns dos elementos de descrição da *ISAD (G)*[132].

O ***Título*** ou o ***Âmbito e conteúdo*** constituem dois bons exemplos. Até pela recorrente dificuldade de delimitação do tipo de informação a registar em cada um deles. São os elementos de informação vocacionados, por exemplo, para o registo de informação sobre os coleccionadores, já que sendo o conceito de coleccionador diferente do de produtor, não deverá ser registado no elemento *Nome do produtor*. O mesmo se passa em relação aos autores intelectuais ou materiais de um documento, ou a pessoas, singulares ou colectivas, que desempenham qualquer outro tipo de papel relevante na sua criação.

Centrando a atenção no *Título*, há a notar que corresponde ao primeiro ponto de acesso à documentação e é de preenchimento obrigatório para todos os níveis de descrição.

Sem pretender analisá-lo de forma exaustiva, relembre-se que era frequentemente utilizado para os níveis superiores, ou seja, para os níveis intelectuais, enquanto que aos níveis físicos, e caso estes não apresentassem um *Título formal*, ou caso este não fosse considerado coerente, completo ou adequado, optava-se tradicionalmente pela elaboração de um resumo, com base na análise do documento.

Considerando que existem diferentes tipos de *Títulos*, entre os quais se destacam o *formal* e o *atribuído*, pode começar por referir-se a questão da definição das fontes de informação a utilizar em cada caso, já que as unidades de descrição, sobretudo nos níveis mais altos, nem sempre apresentam um *Título formal*. Quanto aos níveis mais baixos, quando ostentam um *Título*, este nem sempre é da responsabilidade do produtor ou do autor da documentação.

Por outro lado, o facto de a documentação nem sempre exibir um *Título formal*, não significa que o mesmo não exista, numa fonte de informação alternativa (outra documentação do próprio *Fundo*, legislação que regulamenta a orgânica, missão e atribuições das entidades produtoras, ou as funções e actividades por ela desempenhadas).

A análise da documentação revela, no entanto, que mesmo quando existem *Títulos formais*, e embora a hierarquia definida para a escolha do *Título* privilegie o formal, este nem sempre deve ser utilizado na descrição. Tal facto fica a dever-se a factores de ordem vária: ou porque não corresponde ao conteúdo da unidade de descrição, não sendo então adequado, ou porque não pode ser considerado completo e auto explicativo.

O *Título* deve ser então atribuído, correspondendo, normalmente, nos níveis mais altos, ao nome do produtor, registado em linguagem natural.

O *Título* pode, no entanto, incluir, quando se reporta a outros níveis de descrição, como a *Série*, informação relativa às suas tipologia e tradição documentais, à função, actividade, transacção ou ao assunto que estão na base da sua criação, ou ao agente da acção do qual

---

iconográficos, tecnográficos, audiovisuais, sonoros e electrónicos.

132 A análise sistemática das questões subjacentes aos elementos de informação *Título*, *Âmbito e conteúdo*, *Datas*, *Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)*, *Nível de descrição*, *História custodial e arquivística*, *Sistema de organização* decorreu no âmbito de um grupo de trabalho constituído pela Direcção-Geral de Arquivos em 2009, integrada no projecto de revisão da *ODA I*, que se encontra em curso.

resultam os documentos que a integram. Quando se reporta ao *Documento simples*, pode registar a tipologia e a tradição documentais, a actividade, transacção ou assunto que está na base da criação do *Documento simples* e o respectivo autor intelectual, caso este difira do produtor do *Fundo*.

Verifica-se pois que, na prática, o tipo de informação a registar neste elemento varia substancialmente, tendo em conta o nível de descrição, factor que contribui para a complexidade do seu preenchimento. Observem-se os seguintes exemplos:

Documento composto - Título:

a) Tipologia documental;

b) Agente da acção que origina o documento (caso não coincida com o produtor).

Documento composto - Âmbito e conteúdo:

a) Tipologia documental dos *Documentos simples* que integram o *Documento composto*.

No entanto, caso se opte pela descrição dos *Documentos simples* que constituem o *Documento composto*, as respectivas tipologias documentais serão retiradas do elemento *Âmbito e conteúdo* (para onde eram remetidas no exemplo anterior), passando a ser registadas nos respectivos *Títulos*.

O preenchimento deste elemento varia, igualmente, quando se tem em consideração o princípio da não repetição da informação, que frequentemente pode entrar em conflito com o princípio da auto-explicatividade. Observe-se o seguinte exemplo:

Série - Título:

a) Tipologia documental.

Documento composto - Título:

a) Tipologia documental (informação que já consta no *Título*, ao nível da *Série*);

b) Agente da acção que origina o documento.

Caso, no *Título* do *Documento composto*, se opte apenas pelo registo do agente da acção que origina o documento, considerando que a respectiva tipologia já se encontra registada ao nível da *Série*, pode considerar-se o *Título* auto explicativo?

Como deverá ser aplicado, na prática, o princípio da auto-explicatividade? A informação registada em cada elemento de informação deve, por si só, ser auto-explicativa? Ou a auto-explicatividade de cada elemento de informação deve ser aferida no todo em que se integra, ou seja, em articulação com os demais elementos de informação utilizados para descrever uma determinada unidade arquivística?

Esta mesma questão pode ser transposta para a análise da exaustividade da informação a registar no *Título*, sobretudo aos níveis mais baixos de descrição, por contraposição à que deve ser remetida para o elemento de informação *Âmbito e conteúdo*:

Documento simples – Título:

a) Tipologia documental;

b) Agente da acção que origina o documento;

c) Qualificativo que permita uma identificação mínima do agente da acção (cargo, residência ou naturalidade, etc.). De referir, no entanto, que esta informação pode, alternativamente, ser remetida para *Âmbito e conteúdo*.

Na prática verifica-se que, sobretudo aos níveis mais baixos de descrição, diferentes arquivistas atribuirão à mesma unidade diferentes *Títulos*, o que não deixa de colocar questões relativamente à coerência e consistência da descrição e à sua normalização.

O mesmo se passa em relação ao elemento *Âmbito e conteúdo*: algumas normas ou orientações remetem para este elemento o registo das estruturas das bases de dados relacionais, por exemplo, enquanto outras apontam para o seu registo no *Sistema de organização*.

Aos níveis mais baixos de descrição, é também neste elemento que podem ser registados aspectos como sinais de autenticação, marcas de utilização, ilustrações ou imagens, por exemplo.

Passando para o elemento ***Datas***, constata-se que prevê o registo das de produção e de acumulação. Em relação aos documentos electrónicos, por exemplo, poderão ser considerados outros tipos, e é possível definir em que elemento será pertinente proceder ao seu registo: as datas de alterações de formato, de conversões ou migrações, por exemplo, poderão ser registada no elemento *História custodial e arquivística*.

Para as bases de dados, poderá ser relevante registar a data da criação da estrutura actual, que poderá ser registada no elemento de informação *Sistema de organização*, ou de eventuais estruturas anteriores, que poderão ser registadas no elemento de informação *História custodial e arquivística*. Poderá ser ainda registada a data do último acesso, no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

Um dos aspectos recorrentes passa, claramente, pela utilização dos ***Níveis de descrição***, ou seja, a posição de uma unidade de descrição na hierarquia de um *Fundo*. Diferentes sistemas de descrição arquivística, no âmbito de uma mesma realidade nacional e, por maioria de razão, no âmbito internacional, entendem-nos e aplicam-nos de formas diferentes, o que em nada contribui para a normalização das descrições produzidas.

Relativamente ao *Fundo*, para além das questões relacionadas com uma abordagem minimalista ou maximalista, a sua delimitação passa pela identificação e delimitação dos respectivos produtores. Estas questões ganham uma nova visibilidade face à aposta na descrição das autoridades arquivísticas, que contribuirão para espelhar, de forma ainda mais óbvia, a falta de consistência e de coerência na aplicação dos conceitos. Daí a tentativa de proceder a uma identificação, tão clara quanto possível, das características que devem apresentar as pessoas colectivas, públicas ou privadas, para poderem ser consideradas enquanto tal [133].

133 Cf. DUCHEIN, Michel, “Le respect des fonds en archivistique: prínciples théoriques et problèmes pratiques”. In: *Études d’archivistique: 1957-1992*. Paris: Association des Archivistes français, 1992, p. 9; DURANCE, Cynthia J. (comp.), *Interprétation des notions de fond, de collection et de pièce dans la description des documents d’archive: exposé de principes*. Version 3.2. Otawa: Archives Nationales du Canada – Direction des Archives et des Documents Gouvernamentaux, 1993.

Mas a dificuldade de delimitação dos fundos passa igualmente, no que às pessoas colectivas se reporta, por *Histórias administrativas* e *custodiais* complicadas. Refira-se, no entanto, que existem instrumentos de trabalho de diferentes naturezas e características que têm como objectivo fornecer algumas orientações práticas sobre os procedimentos a adoptar, em casos de reestruturação. É o caso de *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*, cujo objectivo é o de permitir aos organismos encontrar as melhores soluções relativamente à documentação dos seus arquivos, num cenário concreto de reestruturação[134], mas passíveis de ser adoptadas em cenários idênticos. Uma das questões abordadas passa pela aplicação, nestes casos, do princípio da proveniência em relação aos fundos dos organismos alvo de reestruturação[135].

Para os níveis intelectuais é interessante proceder a um levantamento dos termos usados:

Fundo; *Colecção ao nível do Fundo*; *Subfundo*; *Secção*; *Subsecção*; *Grupo de séries*; *Série*; *Colecção ao nível da Série*; *Série factícia*; *Subsérie*; *Fracção de série*.

Para os níveis físicos:

Unidade de instalação; *Unidade de localização*; *Documento composto*; *Unidade documental composta*; *Dossier; Processo*; *Documento simples*; *Unidade documental simples*; *Item documental*; *Componente documental*.

Muitos deles, como se pode verificar, são equivalentes: diferentes termos para referir a mesma realidade. Mas, e a despeito das diferenças terminológicas, o problema não parece residir apenas nos termos adoptados, já que é possível analisar as respectivas definições, que para mais se encontram disponíveis, de uma maneira geral, e graças ao crescente número de normas de descrição nacionais ou regionais, ilustradas com exemplos representativos, e proceder ao mapeamento de correspondências. A principal dificuldade parece colocar-se, fundamentalmente, na delimitação desses níveis, nas subdivisões a criar para cada um deles e, em última análise, na sua aplicação consistente e coerente.

No elemento ***Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)***, é patente a necessidade, para os diferentes tipos de documentos, de indicar, para além da dimensão física (formatos, por exemplo) e lógica (livros, fotografias, caixas, rolos, discos, microformas, bites, bytes, documentos, fólios ou folhas, páginas, etc.), o suporte (específico para os diferentes tipos de documentos: mencione-se como exemplo os fotográficos), algumas especificidades técnicas para os diferentes tipos de documentos (escala, para os cartográficos; positivo /negativo, tom e forma de fixação da imagem para os fotográficos; duração, metragem, largura do filme, velocidade, tom e tipo de som para os áudio visuais; duração da gravação (tempo), metragem, as rotações por minuto (rpm) e o tipo de som para os sonoros; resolução da impressão ou da captura, para os electrónicos). Será possível construir vocabulários controlados a utilizar no preenchimento deste elemento ou, eventualmente, dos respectivos

134 Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), "Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005". In *D.R. n.º 149, Série I-B* de 2005-08-04. Determina a reestruturação da Administração Central do Estado, estabelecendo os seus objectivos, princípios, programas e metodologia: obtenção de "ganhos de eficiência pela simplificação, racionalização e automatização, que permitam a diminuição do número de serviços e dos recursos a eles afectos".

135 Cf. PORTUGAL. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*, já citadas.

subelementos a criar.

O facto de a muita informação a registar se encontrar estreitamente relacionada, levou frequentemente à opção da sua não individualização em elementos autónomos. Tal obriga, tendo em vista as questões de coerência e de consistência das descrições, a definir a ordem pela qual os diferentes tipos de informação devem ser registados e até, no caso, por exemplo, da *Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)*, prever a sintaxe de separação dos diferentes tipos de informação.

Para além dos exemplos supra mencionados, poder-se-ia acrescentar a ***História administrativa / biográfica / familiar***, que na norma *ISAAR (CPF)* já apresenta as alternativas de registo num único texto narrativo, individualizando apenas as *Datas de existência / actividade*, ou de forma estruturada, recorrendo aos elementos *História*, *Lugares*, *Estatuto legal*, *Funções, ocupações e actividades*, *Mandatos / fontes de autoridade*, *Estruturas internas / genealogia*, *Contexto geral*. Os exemplos poderiam multiplicar-se.

Este aspecto, aliás, não é novo. As normas de codificação das descrições anteriormente referidas, nomeadamente a *EAD* ou a *EAC-CPF*, apostam já na subdivisão de alguns elementos de informação da *ISAD (G)* ou da *ISAAR (CPF)*, ou na criação de novos.

Com efeito, a subdivisão de alguns elementos contribuiria para promover uma maior normalização no que respeita ao registo de informação, garantindo uma maior interoperabilidade entre diferentes sistemas de descrição (arquivísticos, biblioteconómicos, museológicos).

A opção por esta possibilidade não se encontra, no entanto, isenta de dificuldades. Haverá que, em primeiro lugar:

- identificar qual a informação a individualizar, com que critérios e com que objectivos;
- definir qual o grau de granularidade a adoptar na individualização dessa informação;
- ponderar entre duas possibilidades: criação de novos elementos de informação, ou subdivisão dos propostos pela *ISAD (G)*;
- assegurar a coerência da grelha de elementos / subelementos assim obtida;
- assegurar que os novos elementos / subelementos complementam a *ISAD (G)*, resolvem as questões por ela deixadas em aberto e não conflituam com os já existentes[136].

2.10 Perspectivas futuras

Uma proposta de criação de novos elementos / subelementos de informação poderá eventualmente passar pelo recurso à Diplomática[137], que confere uma particular atenção à natureza e à estrutura formal dos documentos, com particular incidência nos documentos em

136 A este respeito veja-se a conclusão do Grupo de trabajo sobre convenciones de Castilla y León, em relação aos documentos fotográficos: “Para describir de forma sistematizada y ordenada muchas de las características físicas propias de este material nos vimos obligados a tomar la determinación de crear ‘Subelementos’, la ‘palabra mágica’ de las Convenciones y que ha sido la clave para resolver muchas de las dificultades encontradas”. Y es que, en efecto, si bien la Norma ISAD (G) establece unas áreas y elementos que no deben ser alterados, lo cierto es que sí hay vía libre para la creación de los subelementos que se consideren necesarios.” In: “Elaboración de convenciones para la aplicación de las normas de descripción archivística a fondos, formatos y materiales específicos”, p. 139, já citado.

137 Cf. DURANTI, Luciana, *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciência*. 1.ª edición en castellano. Carmona: S & C ediciones, 1996. Refira-se que esta foi a metodologia utilizada no âmbito de um grupo de trabalho constituído pela Direcção-Geral de Arquivos, com o objectivo de proceder à revisão da primeira parte das *ODA*.

suporte electrónico. Em relação a estes, um dos aspectos a considerar passa pela definição dos requisitos mínimos necessários a respeitar na sua produção e manutenção, na longa duração, para que possam manter-se completos, fidedignos e autênticos[138]. Com base nessa análise é possível avançar para a definição de critérios relativos ao tipo de informação a autonomizar.

As perspectivas futuras no que à descrição arquivística se reporta passam, em boa medida, pela implementação, exploração e rentabilização do modelo conceptual proposto pelas normas internacionais na sua globalidade, o que implica uma maior aposta na descrição do contexto de produção e utilização dos documentos.

A dimensão e a complexidade de tal abordagem, bem como a diversidade dos objectos a representar, requer equipas de profissionais bem preparados, experientes, mas obriga também ao recurso e à colaboração com especialistas em diferentes áreas e domínios do conhecimento, que necessariamente se estende, mas que claramente transcende, os da informação e documentação.

Justifica-se, pois, a partilha na elaboração de novos instrumentos de trabalho, visando dar resposta às questões identificadas mas também, e necessariamente, a todas as demais que não deixarão de surgir. Mas também a partilha do conhecimento, da experiência e da reflexão que sempre resultam de tais processos.

Neste trabalho, em constante actualização, as normas combinam-se e articulam-se e também elas necessitam de ser encaradas de uma forma dinâmica. Elas próprias devem ser testadas, postas à prova e encaradas com espírito crítico. E se é desejável, para o trabalho de descrição quotidiano, que sejam estáveis, a verdade é que elas, como os próprios objectos a que se reportam e para cuja representação pretendem contribuir, não podem funcionar de forma estática.

São, no entanto, importantes auxiliares do trabalho dos profissionais, garantes de uma maior coerência e consistência da descrição, da sua normalização, controlando a subjectividade inerente a qualquer representação humana da realidade, pois se a descrição é, antes de mais, a "elaboração de uma representação…", nunca será demais recordar, e recorrendo às palavras do poeta português António Gedeão, que "… onde Sancho vê moinhos, D. Quixote vê gigantes…"[139].

138 Cf., a este respeito, DURANTI, Luciana, "The impact of digital technology on archival science", já citado, e DURANTI, Luciana; EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather, *The Preservation of the Integrity of Electronic Records*. Vancouver: University of British Columbia, [1997]. [Consult. Nov. 2010]. Disponível em: http://www.interpares.org/UBCProject/tem1.htm.

139 GEDEÃO, António, "Impressão Digital". In: *Obra completa*. 2.ª ed. Lisboa: Relógio D'Água, 2007, pp. 92-93.

4.4 Valoración y selección de documentos

Cermeno Martorell, Lluís
Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya (España)
Rivas Palá, Elena
Archivera del Ayuntamiento de Zaragoza (España)

1. La valoración de documentos

1.1 Definición y principales conceptos

La valoración o selección documental se define como la "fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial" [1]. Creemos interesante analizar y comentar las principales características de esta definición

El inicio de la definición es: "fase del tratamiento archivístico". En este sentido cabe considerar la valoración documental como una actividad puramente técnica y que está vinculada a otras fases, como por ejemplo la identificación y la descripción de series documentales. En segundo lugar estamos frente a unas acciones, "analizar y determinar los valores primarios y secundarios", que exigen una metodología para llevarlas a cabo. Se concibe la valoración como un proceso técnico que nos debe conducir al establecimiento de los distintos valores existentes en las series documentales concretas. A continuación desarrollaremos el concepto valor y los conceptos valor primario y valor secundario. En archivística, y cómo hemos visto anteriormente, la valoración ha sido definida pero no siempre lo ha sido el sujeto (valor). Entre diversas acepciones, el Diccionario de la Real Academia Española define valor como el "alcance de la significación o importancia de una cosa, acción, palabra o frase"[2]. En nuestro entorno profesional los documentos valiosos serían aquellos "importantes". La importancia de los documentos no la debemos asimilar necesariamente a aquellos documentos de carácter histórico. La importancia puede estar vinculada a la finalidad o uso por el que ha sido concebido ese documento (valor primario) y/o a la información, más allá de la vinculada a su creación, que este contenga (valor secundario)[3]. La definición de valores está ligada necesariamente a los valores imperantes en una sociedad determinada, son los procesos sociales los que a lo largo del tiempo crean y destruyen valores y que los archivos deben plasmar[4]. En valoración documental la atribución de valor a los documentos se realiza esencialmente mediante la asignación de criterios. Estos no son más que una medida, una norma o una

1 Hemos optado por usar una definición del Diccionario de Terminología Archivística entendiendo que ha sido normalizada por un organismo internacional y de amplia aceptación en la profesión, frente a las definiciones de diversos autores quizás más completas. A su vez esta es una definición mucho más completa que la que nos ofrece el propio CIA en la norma ISAD – G en su terminología "Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (Appraisal)" http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_SP.pdf

2 *Diccionario de la lengua española*. 22ª ed. Real Academia Española. Disponible en: http://www.rae.es/rae.html

3 Seguimos en este punto la distinción de valor propuesta por SCHELLENBERG, Theodor, *Archivos Modernos*. La Habana, Imprenta del Archivo Nacional, 1958, p. 164 y siguientes.

4 BROTHMAN, Brien, "Órdenes de valores: cuestionando los términos teóricos de la práctica archivística" En: *Tabula,* nº10, 2007, pp. 31-31.

pauta que se emplea para discernir las series documentales valiosas de aquellas que no lo son tanto. Así pues la elección de los criterios de conservación de documentos es uno de los elementos esenciales de un sistema archivístico ya que será a través de estos que llevaremos a cabo la valoración de los documentos y por tanto serán los que acaben configurando parte de la memoria futura de nuestra sociedad. Más adelante detallaremos los criterios útiles y mayoritariamente aceptados en la actualidad para la valoración de documentos.

Continuando con el comentario de la definición de valoración documental resta la siguiente frase: "… fijando los plazos de transferencia, acceso[5] y conservación o eliminación total o parcial". Aparece aquí otro concepto básico como es el de la fijación de plazos, en concreto de conservación o eliminación de documentos. En esencia el resultado de la tarea de valoración ha de ser el determinar de forma clara y reglada el tiempo que los documentos poseen valor primario y si poseen valor secundario. En este sentido el factor tiempo es la clave de la valoración ya que a partir de la fijación de un determinado plazo de retención de los documentos es cuando desarrollaremos acciones concretas. Estas acciones van desde la aplicación de políticas específicas de conservación de documentos dependiendo de su soporte o formato, pasando por normas de transferencia, de eliminación, de acceso…. Estas acciones, una vez reguladas por una autoridad archivística, son lo que en determinados sistemas archivísticos se conoce como calendarios de conservación.

Comentaremos en último lugar que el resultado de la valoración es la "… conservación o eliminación total o parcial" (de los documentos). En los sistemas archivísticos los documentos de los que se ha determinado su conservación, en general una parte de un amplio conjunto, son los que se transfieren a los archivos de carácter histórico. Son estos los que configurarán parte del patrimonio documental de un país y los que han de ser accesibles a los ciudadanos. El resto de los documentos deben ser destruidos bien íntegramente y sin posibilidad de ser reconstruidos o bien parcialmente. En este último caso es cuando nos referiremos al muestreo de los documentos, básicamente se trata de técnicas que nos permiten conservar la información esencial de un conjunto de documentos eliminando la mayor parte de su volumen.

La normativa concreta que fija el plazo y la forma en que se lleva a cabo la aplicación de la valoración de documentos ha sido definida por la norma ISO 15489 como "disposición": "conjunto de procesos de decisiones asociados a la implantación de la retención, destrucción o transferencia de documentos, documentados por las autoridades de disposición o en otros instrumentos"[6]. Es importante no confundir la valoración, caracterizada por el análisis de las series documentales que tiene como finalidad determinar los valores de los documentos, con la disposición, que es la puesta en práctica de los resultados de la primera. Disposición es un concepto relativamente nuevo en la terminología archivística iberoamericana que esencialmente incluye dos operaciones bien conocidas y practicadas de forma habitual por los archivos como son la eliminación de documentos o la transferencia de estos a archivos de carácter histórico.

Mediante los comentarios a la definición de valoración documental hemos querido dejar

5 De una forma estricta deberíamos considerar ajeno a la valoración documental el establecimiento de los plazos de acceso a la documentación tal y como se refleja en la definición del Diccionario de terminología del Consejo Internacional de Archivos. En este manual abordaremos el acceso de forma tangencial y solamente cuando esta sea de referencia para la valoración y disposición de los documentos.

6 UNE-ISO-15489-1:2001.Información y documentación. Gestión de documentos. Apartado 3.9.

constancia que esta es un proceso analítico, que debiera ser sistemático y que está imbricado con otras técnicas archivísticas. No es una operación aislada que está dirigida a dar respuesta a situaciones puntuales de producción excesiva de documentos o de colapso de los depósitos de archivos de las instituciones y empresas como tradicionalmente se ha concebido. Esta lógica tradicional está siendo superada en base a la integración de la valoración documental como uno de los elementos determinantes de los sistemas de gestión de documentos.

A grandes trazos podemos afirmar que se ha generado una inflación en la producción de documentos. De forma resumida trataremos de apuntar algunos de los motivos de esta inflación; en primer lugar el desarrollo en la capacidad de producir y reproducir documentos, primero mediante máquinas fotocopiadoras e impresoras y actualmente mediante la facilidad de generar, transmitir y copiar documentos electrónicos. Un segundo factor ha sido, en países de economías avanzadas, el desarrollo y la extensión, a partir de la finalización de la segunda guerra mundial, del denominado Estado del Bienestar. Este se ha caracterizado por una mayor participación del sector público en la prestación de servicios a la población y una mayor y más compleja regulación y control de las actividades del sector privado. En tercer lugar destaca el desarrollo y extensión de los sistemas políticos de carácter democrático. Una de las características de los sistemas democráticos es el principio de transparencia y rendición de cuentas de las acciones de los representantes políticos ante la sociedad. Esta rendición de cuentas se sustenta en gran medida en documentos que deben ser conservados adecuadamente y que tienen que ser accesibles a los ciudadanos.

Ante esta situación de exceso en la producción de documentos se detectan algunos elementos que están impulsando la limitación y el control exhaustivo de la documentación. En primer lugar el concepto de rendición de cuentas se está extendiendo entre el sector privado. Las legislaciones de los estados están endureciendo cada vez más el control sobre la documentación que generan las empresas, con el objetivo principal de perseguir el fraude fiscal y la corrupción. Un segundo elemento lo encontramos en el derecho que tienen las personas a que la información (léase documentación) que conservan las administraciones públicas no se mantenga más tiempo del necesario y que no se use sin su consentimiento expreso para finalidades distintas para la que fue recabada. El uso de la información privada que pueden hacer determinadas redes sociales o buscadores de Internet es un tema que está de actualidad y sobre todo por la dificultad que están encontrando los ciudadanos para gestionar y controlar la información referida a ellos mismos. Es lo que se conoce como el derecho al olvido. Finalmente, en un contexto de crisis económica en el que toda organización controla los gastos, ha calado la consciencia de la ineficiencia que supone la conservación indiscriminada de grandes volúmenes de documentos, tanto físicos como digitales.

En definitiva y siguiendo la norma UNE-ISO 15489-1[7] la valoración de documentos debe ser gestionada con los siguientes objetivos:

a) Debe responder a las necesidades presentes y futuras de la actividad.

b) Debe cumplir los requisitos legales para garantizar que se ha documentado, entendido e implementado el marco normativo aplicable a la gestión de documentos para las actividades

7 UNE-ISO 15489-1:2001, *op cit*. En este punto seguimos el apartado 9.2 puntos a) b) y c). La norma habla de "períodos de conservación", pero hemos considerado que estos son fruto de la valoración de documentos, aspecto este (la valoración documental) que no está presente explícitamente en la norma aunque sí lo están sus resultados (conservación, disposición, destrucción).

del organismo.

c) Debe responder a las necesidades presentes y futuras de los interesados tanto internos como externos.

1.2 Utilidad de la valoración.

Una valoración sistemática del conjunto de series documentales de la documentación de un organismo reporta un conjunto de beneficios que no son simplemente de carácter económico. A continuación se detallan algunos aspectos concretos en los que se muestran las ventajas de la valoración de documentos[8].

- Nos permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera el organismo y ayuda a delimitar las series documentales propias de este.
- Derivado del anterior, se identifican las series que contiene información esencial para la organización asegurando de esta forma su adecuada protección, conservación y preservación; así cómo también aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia organización como de terceras partes.
- Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la organización de que se trate, desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva. Esta asignación se realiza mediante el estudio pormenorizado de las series documentales del que resulta el establecimiento de los valores primarios y secundarios de estas series.
- Determina el soporte más adecuado para los documentos en función del uso y valores de la serie documental valorada.
- Simplifica las transferencias documentales entre las diversas fases de archivo y permite racionalizar los costes en infraestructuras destinadas al almacenaje y custodia de los documentos ya que estos deben ser eliminados de forma sistemática y normalizada cuando no son necesarios y así lo disponga la autoridad archivística.
- Delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos, y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente. También el hecho de reducir el volumen de documentos, manteniendo el máximo de información, facilita el acceso material a la documentación por parte de personas usuarias e interesadas.
- Asegura la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.).
- Se cumple con la obligación que tiene la administración (como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización) de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación tanto generada como recibida.

---

8 Los mencionados aspectos siguen los sugeridos por RIVAS, Elena, “Valoración y selección en un sistema archivístico”. En: *Legajos,* nº 10, 2007, p. 52; HERNÁNDEZ, Luis y MORO, Manuela, *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002. p. 32; CNATD *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*, Barcelona: Departament de Cultura, 1997.p. 11.

- Se documentan todas las operaciones derivadas del proceso de valoración y eliminación resultando un sistema transparente y fiable alineándose con los sistemas de calidad e integrando al archivo en los sistemas de gestión de la organización.
- Permite a cada organización diseñar una correcta política de preservación digital. La evolución constante de los diversos programas informáticos no hace aconsejable basar la conservación de documentos confiando en mantenerlos con el software con el que fueron producidos originariamente. Es una convención entre el sector de las tecnologías de la información que los formatos de los documentos electrónicos permiten su lectura con el formato original por un plazo no superior a cinco años, por tanto la conservación de documentos con plazos de vigencia superior ha generado la necesidad de buscar soluciones a esta situación. En este punto la valoración muestra su utilidad ya que la asignación de plazos de conservación para los documentos nos permite ajustar y definir estrategias de conservación de documentos electrónicos. Por ejemplo, una serie que tenga un plazo de eliminación de tres años, sabemos que no debería generar ningún problema de conservación o interpretación de esa información. En el caso de que nos encontremos frente a series documentales con plazos de conservación superiores sabemos que la organización deberá adoptar políticas explícitas de conversión o migración de sus documentos digitales.

1.3 La valoración como parte de la gestión corporativa de los documentos

Hasta la generalización de los sistemas de gestión de documentos la valoración podría ser concebida como una operación especializada que gestionan y ejecutan las personas responsables del archivo una vez los documentos han perdido valor para la organización. Actualmente la propia naturaleza de los documentos electrónicos ha hecho evidente la necesaria gestión corporativa de estos documentos, y en esa gestión se incluye la valoración. En este sentido la norma ISO 15489 define la gestión documental como el "área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización"[9].

La gestión de documentos se lleva a cabo mediante sistemas de gestión de documentos; estos sistemas deben servir de soporte a los documentos que contengan las características propias de estos (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad). A su vez los sistemas de gestión de documentos[10] deben poseer las siguientes características: fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y carácter sistemático. Tanto en la fiabilidad como en la integridad del sistema se exige que este evite la modificación o disposición no autorizada de documentos. Por lo tanto la norma ISO 15489 está situando la valoración en un plano destacado en cuanto a las políticas de gestión de documentos de las organizaciones. En esta relación entre la valoración y la gestión documental queremos reforzar el mensaje de que la valoración es una operación necesariamente corporativa en la que, aunque su gestión pivota sobre los archiveros, la organización se ve implicada en su conjunto debido a que:

- La dirección del organismo debe aprobar las normas de disposición. La destrucción irre-

9 UNE-ISO 15489-1:2001 *op cit.*, apartado 3.16.

10 Seguimos aquí las características que se describen en el apartado 8.2 la norma UNE_ISO 15489-1:2001.

gular de documentos comporta graves sanciones económicas y en muchos estados incluso procesos de carácter penal. Es esencial que la organización se dote de normas para la aprobación de plazos de conservación de sus documentos y de sistemas regularizados de destrucción.

- Valorar los documentos exige necesariamente la aportación de los distintos puntos de vista de los diversos especialistas de la organización. Los juristas han de informar sobre el marco jurídico de los documentos y los plazos de conservación legal; los técnicos especialistas deben describir la funcionalidad de esos documentos y su utilidad presente y futura.
- La dirección debe promover y difundir el conocimiento y observación de las normas de disposición entre el conjunto de sus empleados.
- La destrucción de documentos conlleva la necesaria autorización del o de los directivo/s que tenga/n la potestad normativa para aprobarla. El archivero debe ser el actor que prepara la destrucción y asegura su ejecución de forma segura y confidencial.
- Los archiveros deben prever la conservación futura de la documentación de conservación permanente. Esto, para la documentación electrónica, implica el desarrollo de estrategias de preservación a largo plazo de estos documentos, estrategias que deben llevarse a cabo conjuntamente con los responsables de las áreas de tecnologías de la información.
- Desde nuestro punto de vista la identificación, la clasificación y la valoración deben estar presentes desde el principio de la gestión documental: debemos realizar una gestión integral de la documentación, mediante el diseño de procedimientos y flujos documentales con la vista puesta en todo el proceso, incluyendo el archivo definitivo, la destrucción y el acceso. En la práctica tendremos que buscar en nuestra propia organización la forma de introducir estos conceptos y valores, consiguiendo que el archivo esté presente desde el primer momento.
- La relación de la valoración con el resto de los procesos archivísticos es muy importante, y fundamental para que el sistema funcione: la identificación de las series, su clasificación mediante una codificación permitirán que la documentación lleven unidas, a ser posible desde el momento de su nacimiento (registro o creación del documento), las condiciones que van a regir su ciclo de vida: transferencias entre archivos del sistema, selección, y acceso. Esto es especialmente importante en el caso de los documentos electrónicos. La asignación en el registro de una codificación que implique su clasificación como perteneciente a una serie documental permitirá tener controlados los documentos desde el primer hasta el último momento.
- La unión de la clasificación funcional con los acuerdos de transferencias, selección y acceso resulta utilísima en la gestión y control del ciclo vital, pues permite una definición a priori de las diferentes etapas y situaciones por las que el expediente o documento debe pasar, determinando desde su creación cuál va a ser su proceso vital. Se impiden de esta forma las situaciones no controladas y las decisiones arbitrarias. La asimilación de cada expediente o documento a su serie documental a través de la clasificación supone automáticamente la asignación de unos plazos de transferencias y de conservación, así como de las condiciones para el acceso a lo largo del tiempo. Esta cuestión, que ha resultado muy clara en la instauración de sistemas de gestión de documentos electrónicos, es igual-

mente válida para los documentos en papel o los expedientes híbridos.

- Uno de los aspectos que genera una cierta confusión entre los profesionales de archivos es la valoración de la documentación electrónica. Consideramos que, conceptualmente, no debe hacerse distinción alguna entre los documentos debido a sus características físicas o formatos. Los documentos electrónicos deben ser valorados de forma similar a cualquier otra documentación ya que, en esencia, lo que persigue la valoración es identificar la información contenida en los documentos que deba ser conservada permanentemente. Por tanto, la metodología de valoración se orienta a la determinación de valor y no a las características formales de los documentos.
- Aún así, debemos hacer constar el impacto que está produciendo el constante incremento de trámites electrónicos con la consiguiente producción de documentación electrónica y el desarrollo de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo. Esta realidad ha renovado el protagonismo que adquiere la valoración en relación a estos sistemas de gestión básicamente vinculada a todo aquello que se refiere al diseño de políticas de preservación digital ya que es la valoración la que determina el tiempo que deben ser conservados los documentos. Esta información es determinante para las organizaciones en el momento de decidir con qué formatos van a gestionar sus documentos y en qué formatos van a ser conservados de forma que cuando se requiera puedan ser utilizados en el futuro con total garantía.

Finalmente, antes de emprender un proceso de valoración, hay una serie de recomendaciones desde el punto de vista metodológico y sistémico que a nuestro juicio deben ser tenidas en cuenta:

- La valoración documental debe ser previa, desde el origen (y más en documentos electrónicos) y por series documentales. Es necesario, incluso diríamos que obligatorio, que los profesionales de la gestión de documentos y archivos se integren en los equipos multidisciplinares que están llevando a cabo el rediseño de procesos administrativos en las distintas organizaciones. Toda la información analítica de estos procesos (por ejemplo, qué documentos no deben ser presentados por los ciudadanos, cuáles pueden ser sustituidos por declaraciones, qué legislación afecta a ese procedimiento, los trámites, etc.) debería ser reaprovechada para llevar a cabo el proceso de valoración. Es una forma de ganar en eficiencia y, a su vez, poder gestionar de forma adecuada los documentos desde su concepción.
- Visión del contexto funcional. Tradicionalmente las administraciones públicas solían mantener sus estructuras orgánicas durante mucho tiempo de forma que la valoración de los documentos podía basarse con mucha fiabilidad sobre el organismo productor. Ya desde la década de los años setenta del siglo pasado, las administraciones públicas han ido creando organismos que emulaban la gestión privada (empresas públicas, consorcios, institutos, fundaciones…) con los que se ha pretendido llevar a cabo una gestión más eficiente. También en estos años las estructuras administrativas han debido adaptarse a nuevos cambios sociales y culturales (medio ambiente, cooperación internacional, igualdad de género, sociedad de la información…) muy poco previsibles 30 años antes. Finalmente, las grandes administraciones públicas como por ejemplo ocurre en Europa con los distintos niveles que tiene (Unión Europea, estados, administraciones regionales y administraciones locales) aplican el principio de subsidiariedad mediante el cual el servicio

a los ciudadanos lo debe llevar a cabo aquella administración que le es más próxima. Estos cambios conllevan que debamos fijar nuestro análisis en las funciones que desarrollan los organismos públicos. Estas funciones muchas veces son compartidas entre los diversos organismos, de forma que habitualmente las administraciones superiores tienen la función de impulso y control de determinadas funciones y las administraciones más próximas al ciudadano la de ejecución de éstas. Estos repartos funcionales son muy habituales actualmente en multitud de competencias administrativas (obras públicas, desarrollo agrario, sanidad, educación….) y los archiveros deben tener muy presente en qué punto del mapa funcional está la documentación de su organismo. Una aproximación funcional a la clasificación implica una categorización mucho más perdurable en el tiempo, comprensible para el usuario y capaz de relacionarse con los inventarios de procedimientos y estudios de procesos.

- Visión desde lo general a lo específico. Enlazando con el punto anterior en el aspecto de los vínculos funcionales entre organismos, los profesionales de gestión de documentos y archivos, en el momento de proceder a la valoración de series documentales deben tener muy en cuenta el contexto en el que esta se produce. Se recomienda que sea una aproximación de arriba hacia abajo, es decir de los niveles jerárquicamente superiores de un cuadro de clasificación descendiendo hacia la serie concreta. Es muy adecuado poder contextualizar la serie documental, saber a qué gran función pertenece y qué interrelaciones puede tener con otras administraciones públicas.
- La incorporación de las herramientas de análisis de riesgos. ¿Qué podría pasar si este documento no existiera? ¿qué problemas podría traer a la organización de tipo legal, administrativo, fiscal? ¿Y a la futura investigación? En este sentido el análisis puede ser visto desde una doble perspectiva. La primera y más evidente la económica: ¿Qué costes puede suponer no guardar determinada documentación?, por ejemplo perder un juicio con sus costes o el tener que resarcir económicamente a una persona por el mal funcionamiento de un servicio. Otra perspectiva añadida a la económica debiera ser la política, en el sentido que una sociedad democrática no puede permitir la destrucción de sus documentos de forma aleatoria e indiscriminada ya que estos son patrimonio público.
- La valoración y la selección deber ser hechas siempre bajo el paraguas de un sistema regulado técnica y jurídicamente y documentado, con una clara asignación de funciones y responsabilidades para cada uno de los actores de un sistema archivístico. Desde nuestro punto de vista este es un elemento esencial, la necesaria existencia de una Autoridad archivística, en la línea que propone ISO 15489, que sea quien tenga competencia para impulsar, regular, difundir, informar e inspeccionar sobre los procesos de valoración y eliminación de documentos. De hecho podemos comprobar que en muchos casos la ausencia o poca actividad de estas autoridades es uno de los principales impedimentos para la cohesión de sistemas archivísticos a nivel de un país y, a un nivel más concreto, para el desarrollo de sistemas de gestión de documentos en los organismos.

2. Principios y criterios para la valoración de documentos

La destrucción definitiva de documentación constituye una decisión irreversible y es una de las acciones de mayor responsabilidad en nuestra profesión. Actualmente la valoración de documentos se incluye en el seno de los sistemas de gestión documental, de forma que ha pasado a ser uno de los procesos más controlados. En este sentido la responsabilidad de la valoración recae en el conjunto de la organización y será responsabilidad de los archiveros aplicar con rigor las correspondientes disposiciones resultantes de la valoración.

La valoración y disposición de los documentos de una organización exige documentar exhaustivamente todos los procesos que se llevan a cabo, tanto los que tienen como resultado la destrucción de documentos como los de conservación. Esta es la forma como en el futuro podrá conocerse e interpretarse qué motivó la adopción de cada una de las decisiones de disposición así como también cuándo, por qué y en virtud de qué norma fueron destruidos determinados documentos.

No basta con documentar perfectamente cada uno de los procesos de valoración de series documentales, también debemos documentar y por tanto definir en primer lugar los fundamentos y criterios que guían la valoración de nuestra organización. Cuando una autoridad archivística organiza un sistema de valoración de documentos su primera tarea debiera ser la de definir los criterios de valoración que seguirá.

Este doble plano de importancia y responsabilidad es el que ha permitido el impulso, el desarrollo y la consolidación de lo que podríamos denominar los fundamentos estructurales de la valoración. Estos fundamentos son los principios de la valoración y los criterios de valoración. Los principios nos dotan de un marco conceptual que los profesionales deben observar en las acciones de valoración. Los criterios son una manifestación o concreción sobre qué tipo de información contenida en los documentos consideramos valiosa. Frente a los principios que tienen una clara voluntad de permanencia, los valores son una concreción que va evolucionando y adaptándose a los cambios de la sociedad.

La definición de esta estructura (principios y criterios) ofrece diversos beneficios:

- dota de seguridad a los diversos actores implicados en la valoración debido a que define un marco conceptual para la valoración.
- hace público qué clase de información es más apreciada para ser conservada.
- facilita, si es necesario, los procesos de revaloración de documentos.
- da continuidad a la valoración frente a posibles cambios de personas que lideran los sistemas archivísticos o gestionan los organismos.

Debemos indicar que es esencial el hecho de que las autoridades archivísticas definan claramente el marco estructural, lo hagan público mediante normas de aplicación a su sistema archivístico, busquen el consenso para su aceptación e implementación, lo revisen y actualicen periódicamente.

En este punto remarcamos el importante rol de la autoridad de un sistema archivístico quién, entre otras funciones, debe dar seguridades a los actores del sistema. El proceso de valoración siempre produce incertidumbre y consideramos que esta se minimiza con la

dotación de este marco estructural, que explicaremos a continuación así como con una adecuada metodología de valoración.

2.1 Principios de la valoración de los documentos

Uno de los autores que ha sistematizado y divulgado los principios de la valoración de los documentos ha sido Carol Couture[11] a quién seguiremos en esta explicación. Couture propone cinco principios básicos que se aplican en todos los contextos en los que el archivero ha de incluir el acto de valorar.

En primer lugar debemos tener presente que los archivos que estamos valorando son pruebas privilegiadas de las actividades del conjunto de la sociedad. Nuestras organizaciones públicas o privadas, con o sin finalidad de lucro, desarrollan unas funciones y las reflejan en documentos. La información, y en segundo término el conocimiento contenido en estos documentos, puede que sea único. La valoración debe permitir conservar la documentación que pruebe, en el sentido archivístico y/o jurídico del término, que la persona u organismo que lo compone ha desarrollado una acción destacada, ha conseguido un logro determinado, etc. Por tanto se debería dar una dimensión social a la valoración. Aspectos que debemos considerar en los documentos a valorar es si:

- prueban a lo largo del tiempo, en los planos legal, financiero, administrativo o patrimonial, las actividades de una persona u organismo.
- permiten comprender el papel que desarrolla la persona u organismo en la sociedad a la que pertenece.
- aportan una idea exacta del conjunto de la sociedad de la que forman parte.

En segundo lugar debemos tener respeto a la objetividad y la contemporaneidad del juicio presentado. Debemos considerar en todo momento que estamos valorando a partir de los principios, valores sociales aceptados, tecnología, conocimiento, etc. de que disponemos en el momento de la creación de estos documentos. Si, por ejemplo, valoramos documentación de hace 50 años deberíamos tener en consideración los valores de la sociedad de la época ya que es sobre esa sociedad en ese momento sobre la que queremos dejar constancia. Este principio enlaza con los criterios de valoración. Estos criterios deben ser una escala de valores que en todo momento debería ser conocida y actualizada, siendo una forma de dejar constancia para el futuro de cómo y por qué motivo se adoptaron las decisiones de valoración.

El tercer principio es el respeto a los lazos que unen la evaluación a otras intervenciones archivísticas. Debería enmarcarse la valoración en una estrecha relación con otras operaciones archivísticas. La valoración debe tener en cuenta aspectos como el contexto de creación de los archivos, el profundo conocimiento del organismo productor; en este punto es cuando debemos tener en cuenta el estrecho vínculo existente entre la identificación y la valoración de documentos.

El cuarto principio hace referencia al respeto al equilibrio entre finalidades de gestión y finalidades patrimoniales de la evaluación. En este se refleja la tensión que existe en el proceso

11 Podemos encontrar desarrollados estos principios en dos artículos de COUTURE Carol, "L'avaluació dels arxius. Estat de la qüestió". En: *Ligall,* 1997, nº 11, pp. 75-79 y "La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias". En: *Tabula, Revista de archivos de Castilla y León*, nº 6, 2003, pp. 31-33.

de valoración entre los valores primarios y secundarios de los documentos. Si en el primero debemos tener en cuenta el período de conservación de los documentos como pruebas de acciones llevadas a cabo por un organismo, el segundo valor se refiere al valor informativo y cultural de los documentos. En este sentido la valoración nos permite intervenir decisiva y activamente en la determinación del ciclo vital de los documentos y la construcción del patrimonio documental de nuestra sociedad, siendo tarea del archivero (o de las autoridades de valoración) armonizar este proceso.

Finalmente, el quinto principio es el respeto al equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los archivos y aquellas ligadas a su uso. La valoración debe situarse en un espacio equidistante entre la exclusiva consideración del contexto de creación, como si este fuera el único elemento a tener en cuenta, o la importancia que atribuyan investigadores o usuarios a los documentos.

2.2 Criterios para la valoración de documentos

Una vez presentes los principios que debemos observar en la valoración, los sistemas archivísticos han de fijar los criterios que sirvan para valorar la documentación. Los criterios deben ser vistos como ayudas para la valoración de series documentales y de hecho son el filtro que nos ayuda a la atribución de valor. Insistimos en el hecho de que los criterios deben ser publicitados por la autoridad archivística por estos motivos:

- Por responsabilidad. Las autoridades archivísticas deben hacer público y de forma documentada su posicionamiento de valoración de forma que pueda ser objeto de una futura revisión crítica.
- Por seguridad. Manifestar los criterios permite al archivo que valora conocer los parámetros mediante los cuales serán "juzgadas" sus propuestas de valoración, de esta forma se reduce la incertidumbre y la subjetividad de la persona que valora.
- Por continuidad. La composición de las personas que conforman un órgano de valoración cambia, de forma que establecer los criterios de forma normativa también permite mantener una línea coherente en la valoración.

A continuación ofrecemos los criterios de valoración que actualmente tienen una mayor aceptación profesional[12] y que, en sí mismos, son un compendio de la evolución de la archivística contemporánea, en especial la desarrollada a partir de la teoría de la macrovaloración.

12 Tenemos ejemplos de disposiciones normativas relacionadas con criterios de conservación y eliminación de documentos en los textos de los siguientes órganos archivísticos:

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. *Metodología*. Madrid, Ministerio de Cultura, 2003. Disponible en: http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf

COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA. Disponible en: http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/valora_norm5.htm

COMISSIÓ NACIONAL D'ACCÉS, AVALUACIÓ I TRIA DOCUMENTAL. Orden del consejero de Cultura de 15 de octubre de 1992, por la que se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente. (DOGC nº 1688, de 30.12.1992).

COMISIÓN ANDALUZA CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ver Art. 45 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos (BOJA nº 43 de 11 de abril de 2000). Disponible en: http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/servlet/descarga?up=1329

2.2.1 Criterios de conservación

Cuando se mencionan criterios de conservación el lector puede pensar que estamos frente a un listado de recomendaciones que persiguen dejar constancia de los documentos históricos que genera una organización. Esta sería una visión positivista que dominó la valoración en la primera mitad del siglo veinte. Actualmente los criterios de valoración se deberían adaptar a los cambios radicales que han experimentado la propia naturaleza de los documentos y a las tendencias culturales, tecnológicas, sociológicas, legales y filosóficas presentes en la sociedad[13]. Tomando en consideración estas condiciones los criterios de conservación de documentos nos deben permitir la identificación de la información contenida en la documentación susceptible de ser conservada. Los siguientes criterios no deben ser considerados una pauta inalterable, sino que su adaptación e interpretación debe estar relacionada con el contexto en el que se aplican (características de la organización, grado de desarrollo del sistema archivístico, etc.).

Los documentos que potencialmente deben ser conservados son los que cumplen uno o varios de los siguientes criterios, es decir, aquellos que:

- Explican el origen y evolución de un organismo y cómo actuaba e interpretaba la realidad social. Este criterio estaría cercano al principio de procedencia. Estamos frente a series documentales muy concretas, que se reflejan en leyes o decretos de constitución de organismos, así cómo manifestaciones de las grandes políticas u objetivos que estos deben llevar a cabo.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos. En este punto se considera que uno de los instrumentos que tienen los parlamentos y gobiernos para actuar, además de sus estructuras políticas y administrativas, es la promulgación de normas legales. El proceso de elaboración de estas suele estar condicionado por la visión ideológica del gobierno, los grupos de presión externos que influyen en su desarrollo (o freno), el estado de las finanzas del país, las necesidades sociales, etc.. Este criterio persigue la conservación de esa información anterior y que está relacionada con la adopción de determinada norma legal.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo. Cada vez más los gobiernos, y las propias empresas, deben responder no solo ante los organismos de control ante los que legalmente tienen obligación de hacerlo (parlamentos, juntas de accionistas…) sino que también deben responder frente a la sociedad. Qué medidas se han llevado a cabo, qué inversión ha sido necesaria, qué “beneficios” han reportado a la sociedad en su conjunto (o a un segmento de esta). Cada vez más se extiende el concepto de rendición de cuentas y cada vez más la sociedad lo exige. La conservación de esta clase de documentación complementaría la que debería conservarse siguiendo el primer criterio enunciado, de forma que en el futuro los investigadores puedan calibrar los resultados de las acciones llevadas a cabo por una organización.
- Contienen datos significativos de personas, acontecimientos o lugares. Este criterio estaría vinculado a una visión positivista. Refleja aquello que pasa sin que necesaria-

13 Ver COOK, Terry: “What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift”. En: *Archivaria,* vol. 43, 1997. Disponible en: http://www.mybestdocs.com/cookt-pastprologue-ar43fnl.htm; en especial el apartado “Explorando el discurso archivístico: posibilidades y limitaciones”.

mente haya que detenerse a intentar reflejar las causas que lo produjeron. Ejemplos de este criterio sería, por ejemplo, la conservación de los documentos por los cuáles son nombrados los ministros de un gobierno. También este criterio nos indica que debemos conservar los documentos de acontecimientos o lugares, siempre que estos sean relevantes. Por ejemplo, podemos encontrarnos con acontecimientos imprevistos de carácter natural (incendios, inundaciones, etc.) que fuerzan a una organización a llevar a cabo acciones extraordinarias o no previstas inicialmente, como por ejemplo ayudas a las personas afectadas, obras públicas urgentes, campañas sanitarias, etc. En estos casos, siguiendo este criterio, este tipo de documentación, por su excepcionalidad, debería ser conservada íntegramente.

- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones. Estamos ante una de las mayores responsabilidades de los gobiernos ya que estos son quienes deben garantizar derechos esenciales como la ciudadanía, la seguridad, la propiedad de bienes, el derecho a ejercer una profesión, etc. Estos tipos de documentos, en muchas ocasiones se presentan en forma de registros, que atribuyen derechos y deben ser objeto de especial custodia y de garantía de seguridad. La destrucción accidental de estos documentos puede tener un coste social muy alto, pero cuando estamos frente a destrucciones sistemáticas y planificadas de esta documentación como sucede en acontecimientos bélicos, el resultado es la eliminación de toda prueba o vestigio que pueda permitir al vencido reclamar nada en el futuro (ni su ciudadanía, ni su propiedad, ni su memoria).
- Contienen datos significativos sobre ciencias y técnicas. Este criterio exige la apreciación de expertos en cada disciplina científica que puedan apreciar el potencial valor de la información contenida en esta documentación[14]. Esta documentación, en los gobiernos, podemos hallarla entre las diversas funciones que llevan a cabo; por ejemplo, se puede hallar en documentación de subvenciones para determinado tipo de investigación, en el desarrollo de centros propios o coparticipados de investigación, en becas para la investigación o infraestructuras de apoyo a la investigación. Aunque no simplemente existe esta información en series documentales vinculadas a la investigación, también debemos tener en cuenta que las administraciones suelen contratar proyectos de obra pública que debido a la complejidad de determinados proyectos, son una fuente informativa esencial para el estudio de la ingeniería o la arquitectura. También existe información científica y tecnológica en organismos gubernamentales especializados en la supervisión de establecimientos industriales o de sectores relacionados con la producción y transporte de energía, donde las exigencias de control suelen ser muy estrictas debido a la criticidad de las materias que tratan[15]. En las empresas privadas esta documentación suele hallarse en sus departamentos de Investigación y desarrollo. En los últimos años, dentro de este conjunto de documentación científica, ha ido tomando relevancia la documentación relacionada con el medio ambiente y la de producción de energías alternativas frente a los combustibles fósiles.

14 No es abundante la bibliografía sobre valoración de fondos documentales científicos; para las personas interesadas puede ser de utilidad el manual de HAAS, J.; SAMUELS, H.W. y SIMMONS, B.T., *Appraising the records of modern science and technology: A Guide.* Boston: Massachussets Institute of Technology, 1985.

15 Este aspecto es tratado en el manual de MCCARTHY, G.y UPSHALL, I., *Radioactive Waste Information*: *Meeting our Obligations to Future Generations with regard to the Safety of Waste Disposal Facilities*, ICA Study 18, 2006.

- Contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social. Este aspecto abarca una gran amplitud de casuísticas. Es en este punto donde la valoración debe ser complementada por profesionales de la historia, sociología o política. Estos deben hacer una aproximación a la documentación en la que prime una perspectiva a medio plazo y largo plazo. Estaríamos, pues, delante de uno de los criterios que mejor refleja el valor secundario ya descrito. Los especialistas deben estar atentos a los nuevos valores y movimientos sociales emergentes; por ejemplo, se debe considerar en la valoración la documentación que refleje las políticas y acciones de los gobiernos en aspectos como la igualdad entre mujeres y hombres, los movimientos migratorios, la sostenibilidad, la protección de las minorías étnicas, etc.[16]
- Completan la información de otros fondos o series documentales. Cuando nos enfrentemos a una documentación deberíamos conocer el contexto en el que se ha generado y sus posibles interrelaciones. Existe la posibilidad, debido a las múltiples interrelaciones entre los diversos niveles y funciones de las administraciones, de que la documentación que se valora complemente el fondo documental de otra institución que no conserva su documentación. En este caso, y dependiendo de la calidad de la información, esta debería ser conservada.
- Responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa. En algunos estados la función estadística no se desarrolló de forma plena hasta pasada la segunda mitad del siglo XX; este hecho comporta que las fuentes documentales anteriores a ese período con información cuantitativa sobre aspectos económicos, sociológicos, demográficos, etc. y que tengan continuidad en el tiempo, sean muy apreciadas por los investigadores.

Finalmente hay que indicar que un criterio, o mejor una práctica, de conservación de documentos es la de conservar determinados documentos a partir de una fecha fija. Esta fecha suele establecerse en base a la importancia o impacto de un hecho relevante en la historia de un país. Por ejemplo en España diversas administraciones han elegido el año 1940 como fecha de corte. También el establecimiento de una legislación archivística clara puede generar una fecha de referencia tal y como sucedió el año 1939 en Estados Unidos donde la General Disposal Act establece de forma clara la competencia de valoración en el Archivo Nacional y, a partir de esa fecha, ajusta los procedimientos a su autoridad[17].

Resaltamos que los criterios de conservación aquí expuestos quedan recogidos de forma resumida en la norma ISO 15489-1: 2001 en su apartado 9.2, de forma que podemos considerar que son los criterios aceptados ampliamente por la archivística actual. En concreto la norma establece que los documentos de potencial conservación permanente son los que:

- proporcionan información y pruebas sobre las políticas y las acciones de la organización
- proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos a quienes presta sus servicios
- documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones

16 TIME, Torkel, “New approaches to appraisal in Norway”.En: *Comma*, 2004, pp..63-65 y PIGGOT, M. y MCKEMMISH, S., “Gestión de documentos, reconciliación y realidad política”. *En: Australian Society of Archivists Annual Conference*, Sydney 2002. Versión en castellano: http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0_piggottmckemmish.pdf

17 BRADSHER, J., “An Admnistrative History of the disposal of Federal Records”. En: *Provenance*, vol. III, nº 2, 1985. pp. 6-7.

- contribuyen a la elaboración de la memoria de la organización con fines científicos, culturales o históricos y
- contienen información y pruebas relativas a las actividades de interés para partes interesadas externas e internas

2.2.2 Criterios de eliminación de documentos.

A continuación se ofrece una orientación sobre documentos susceptibles de ser eliminados, éstos. Son aquellos cuyos datos se recogen en:

- Series documentales recapitulativas, este aspecto se trata con mayor detalle en el apartado 4.2., pero podemos avanzar que son series documentales que contienen la información esencial de series que tiene relacionadas directamente. Un claro ejemplo de una serie recapitulativa es un registro administrativo (por ejemplo Registro de la Propiedad).
- Información publicada. De determinadas series documentales se publica la información más relevante. Por ejemplo, en España la ley establece que se publiquen los informes de los organismos de control de las cuentas de las administraciones públicas. De esta forma, además de contener la información más relevante de la serie documental, esta es mucho más accesible al público y es una fuente informativa segura debido a la obligatoriedad de publicación.

Otro criterio para la eliminación de documentos es el de los de costes. Así, los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación[18] deberían ser objeto de eliminación. Este criterio siempre ha generado una cierta controversia en la profesión ya que introduce un factor económico en la valoración que en principio no debería ser tomado en cuenta por la autoridad archivística. En todo caso debemos ser conscientes de que la decisión sobre la eliminación o conservación de documentos entraña costes. Así pues, el uso que hagan los investigadores puede ser un indicador a considerar en el caso de revaloración de series documentales ya ingresadas en archivos de carácter histórico.

Ya fuera de lo que podrían ser criterios, y más alineado con las buenas prácticas, se recomienda la eliminación de:

- Documentos en una fase de deterioro muy avanzado cuya restauración no se justifica. En diversas ocasiones, debido a accidentes o malas condiciones de conservación, el conservar documentos infectados puede acabar contaminando el resto de fondos documentales. En estas situaciones las operaciones de limpieza y restauración (en el caso de que sean factibles) suelen ser tan onerosas y el resultado informativo es tan bajo que no es lógico llevarlas a cabo. En estos casos, si se procede a eliminar los documentos, se recomienda que el archivo actúe de esta forma:
  - Disponga de un informe de personas expertas en restauración que detallen el estado de los documentos.
  - Se realice un inventario de los documentos afectados, hasta el punto en que sea posible su identificación.

18 Ver: COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. *Metodología*. Madrid, Ministerio de Cultura, 2003. Disponible en: http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf

- Obtenga la autorización de la destrucción de documentos por parte de la autoridad archivística.
- Certifique la destrucción de los documentos afectados.

- Documentos o series documentales que presenten vacíos informativos que imposibilitan su comprensión también debieran ser eliminados. Nos referimos a partes de series documentales incompletas o fondos documentales (o partes de ellos) existentes en el archivo de los que no se sabe el contexto ni, a veces, tienen relación con el centro donde están depositados.

3. Sistemas de valoración

La base de cualquier sistema de valoración debe situarse en tres aspectos: en primer lugar, debe contar con una norma de regulación; en segundo lugar, debe haber una atribución de potestades y responsabilidades, es decir, una autoridad; y por último, es preciso que produzca y aplique unos acuerdos, normalmente reflejados en lo que se conoce como calendarios de valoración.[19]

Un sistema de valoración debe:

- tener una regulación clara, en la que se especifique, además del sistema de funcionamiento, la forma de tomar los acuerdos de valoración y selección
- contar con los medios necesarios para la realización de todas las tareas
- lograr hacer una valoración desde los diversos puntos de vista, para satisfacer, como dice la norma ISO 15489[20], las necesidades de gestión (presentes y futuras) del organismo productor, cumplir con los requisitos legales y satisfacer las necesidades de las partes interesadas (presentes y futuras), lo que incluye la administración, la justicia, los archivos, los investigadores y la sociedad en general.
- controlar la aplicación de los acuerdos: establecer los mecanismos de control y evaluación del funcionamiento
- ser capaz de evolucionar y revisar su propio funcionamiento
- estar adaptado a la organización o sistema de archivos en el que está enmarcado
- documentar cuidadosamente tanto el proceso de valoración como las consecuencias de ésta (selección, eliminación, muestreo, transferencias, acceso)

3.1 Documentación del sistema de valoración

Una de las cuestiones más importantes que se deben tener en cuenta cuando se organiza un sistema de valoración y selección es lo referido a la documentación del propio sistema. Como especifica la norma ISO 15489[21] cualquier sistema debe estar perfectamente documentado, para poder en el futuro recomponer las acciones que se llevaron a cabo y su porqué, cómo y cuándo.

19 Sobre el contenido y características de los calendarios de valoración véase el apartado 5.2.1.

20 UNE-ISO 15489-1:2001, 9.2.

21 UNE-ISO 15489-1:2001, 9.210.

Por ello un sistema de valoración y selección debe contar, al menos, con la siguiente documentación:

- Norma: reglamento del archivo o norma específica.
- Comisiones calificadoras: nombramiento de miembros, convocatorias, órdenes del día, actas.
- Formularios de valoración[22]. Revisiones (vigentes y antiguos) y modificaciones. Borradores y aprobados.
- Calendarios de valoración[23]. Revisiones (vigentes y antiguos) y modificaciones. Borradores y aprobados.
- Aprobación de acuerdos.
- Publicación en boletín oficial (si ha lugar).
- Calendarios de transferencias.
- Actas de eliminación[24].
- Listados de eliminación[25].
- Libro registro de eliminaciones[26].

3.2 Norma de regulación del sistema de valoración

Esta regulación puede estar incluida en una norma general del archivo (por ejemplo, un reglamento) o de la organización (por ejemplo, una norma sobre gestión de documentos) o puede ser específica para el sistema de valoración.

En cualquier caso, debe contener:

- Indicación del sistema elegido.
- Designación de autoridad: asignación de responsabilidades respecto a la toma final de decisiones sobre la destrucción o conservación de la documentación. Normalmente en una administración pública la adopción de acuerdos está asignada por ley a los órganos de gobierno, si bien hay que especificar cuál de ellos y mediante qué forma se harán realidad; en las organizaciones privadas como las empresas será necesario también especificar la autoridad encargada de la valoración. Es decir, debe quedar definido el órgano que debe tomar el acuerdo en última instancia para que sea válido dentro de la organización y en qué consiste este acuerdo (contenido del calendario de valoración).
- Funcionamiento: convocatoria, periodicidad, toma de acuerdos, grupos de trabajo, subcomisiones, secretariado, etc.
- Trámite o requisitos previos a la toma de acuerdos: informes, dictámenes y propuestas necesarios[27].

22 Véase modelo en anexo I.

23 Modelo en anexo II.

24 Modelo en anexo IV.

25 Modelo en anexo III.

26 Véase anexo V

27 En algunos sistemas de valoración entre esos trámites se incluye el establecimiento de un plazo y un sistema para alegaciones antes de que se tomen los acuerdos definitivos.

- Formulario de valoración: contenido, instrucciones de cumplimentación, quién lo cumplimenta y revisa.
- Alcance: sobre qué documentación actúa el sistema y qué decisiones debe tomar (transferencias, eliminación, acceso).
- Enumeración de funciones.
- Criterios generales que debe seguir el órgano a la hora de valorar.
- Composición del órgano colegiado o de los asesores, en cada caso.
- Aplicación de los acuerdos: quién es el encargado de llevarlos a la práctica, condiciones y registro de las acciones.

3.3 Objetivo

El objetivo final de un sistema de valoración es contribuir a controlar el ciclo vital del conjunto de documentos producidos por la organización o sistema de archivos de que se trate, desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva. Todo ello para cumplir con la obligación de recoger, conservar, organizar y servir la documentación de una organización o grupo de organizaciones. Es decir, el objetivo no es destruir, sino conservar lo adecuado y controlar la vida de los documentos, para que sean un fiel reflejo de la realidad y de la organización en la que se gestaron, y para que puedan ser, de manera eficaz, prueba de las actuaciones de ésta.

Este objetivo general se plasma en los siguientes objetivos específicos:

- Conocer la documentación que genera el organismo: delimitar las series documentales.
- Establecer los valores primarios y secundarios de estas series a través del estudio pormenorizado de los tipos.
- Establecer los plazos de transferencias entre los diferentes archivos del sistema.
- Delimitar los plazos de conservación: elaboración de tablas de evaluación o calendarios de conservación.
- Controlar que el sistema se aplica correctamente.
- En algunos casos, y según cómo esté definido el sistema, delimitar en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados por los ciudadanos, y bajo qué circunstancias y condicionamientos, siempre según la legislación vigente.

3.4 Funciones

Para lograr sus objetivos, un sistema de valoración debe realizar las siguientes funciones:

En primer lugar, el análisis del órgano productor y de la documentación, y la identificación, delimitación y estudio de las series documentales. Puede ser que estas tareas estén ya realizadas como parte de los trabajos de identificación y clasificación, pues la relación entre los diferentes procesos es muy estrecha. De ser así, simplemente se deberá utilizar esta información. Pero en muchas ocasiones este tipo de investigación no se realiza de manera sistemática hasta que no se efectúa la valoración de las series.

En segundo lugar, el eje del sistema es la asignación de los valores que cada serie contiene,

y de sus plazos, a partir de los estudios de serie, principal herramienta para la toma de decisiones.

Finalmente, a partir de esta valoración se definirán los plazos de transferencia entre los diferentes archivos del sistema, los plazos de selección (si no son de conservación permanente), las condiciones de la eliminación y del muestreo (si ha lugar) y los plazos y características del acceso (en el caso de que esta sea también una atribución del sistema).

Pero además de estas, los sistemas de valoración tienen que cumplir otras funciones:

- Elaborar todo tipo de instrucciones y recomendaciones para la realización de estos trabajos y para asegurar la colaboración de las unidades administrativas.
- Realizar el seguimiento y control de la puesta en práctica de los acuerdos adoptados.
- Intervenir desde el momento de la concepción de los circuitos y procedimientos.
- Atender a las situaciones especiales por su riesgo, urgencia u otras circunstancias extraordinarias.

3.5 Elección del sistema

El sistema elegido dependerá de las circunstancias particulares de cada archivo u organización: de su tamaño, de la dependencia orgánica, de su capacidad de trabajo y de sus medios. En todo caso, es fundamental contar con un respaldo legal o normativo. Como dice Jardim, "sin esta dimensión legal, el calendario de conservación no obtendrá la legitimidad suficiente para su aplicación"[28].

En la tradición archivística latina se utiliza habitualmente el sistema de decisión colegiada. Parece la forma consagrada por nuestra normativa legal y también por la práctica de los últimos años, en los que ha habido una eclosión de comisiones de valoración. Pero no es esta la única forma de realizar una adecuada valoración de documentos de archivo que contemple, tanto como lo hacen las comisiones, los puntos de vista de los diferentes agentes y el contexto de creación. Se pueden establecer mecanismos consultivos ágiles y eficaces.

Pero lograr esa valoración ideal, en la que se satisfagan las necesidades tanto presentes como futuras de la propia organización o sistema y también de la sociedad en general, no es tarea fácil. En primer lugar porque las organizaciones tienden a pensar solo en su presente, con mucha suerte en su futuro, pero raramente en la sociedad en general. Y además, ¿cómo hacer partícipe a la sociedad en la decisión sobre la conservación de documentos? Y puesto que estamos hablando de conservar aquellos documentos que permitan reconstruir la realidad del momento (en todos sus aspectos: administrativo, organizacional, legal, social, económico), deberíamos contar de alguna forma con la participación de representantes de esta sociedad, personas capaces de ver mas allá del momento presente. En algunos sistemas se realizan consultas con diferentes agentes sociales. En el nuestro intentamos darles cabida de alguna forma en las comisiones, aunque lo normal es que se reduzca a la presencia de historiadores, pero no tiene porqué estar cerrado solo a este tipo de profesionales. Según las funciones del organismo u organismos se puede y debe integrar a otros expertos, como demógrafos, historiadores de lo social, sociólogos, economistas, etc. El peligro está en caer en la trampa de

28 JARDIM, José María, "Conception, diffusion, application du Calendrier de Conservation". En: *Archivum,* vol. XXXIX, 1994, p. 39.

organizar un sistema de consultas o participación tan complicado que sea inoperante o que quede en un formalismo. Hay que buscar pues la forma de contar con la participación de expertos en diversos campos que ayuden al sistema a descubrir los diferentes tipos de valores de la documentación, siendo siempre realistas en cuanto a los medios y al tiempo con el que se cuenta.

3.5.1 Comisiones calificadoras

Las Comisiones calificadoras pueden ser exclusivas para una organización o Comisiones superiores, que realizan la valoración de la documentación de más de un organismo, normalmente de un sistema de archivos.

En cuanto a la composición**,** variará mucho en función del ámbito de actuación de la comisión de que se trata, pero lo recomendable es que esté formada o participada al menos por:

- los propios responsables de la creación de la documentación (los gestores). Para articular la participación de los gestores uno de los métodos mas habituales es integrarlos en las Comisiones como miembros no permanentes, y que vayan variando según la documentación que se estudie en cada reunión. Es decir, convocar en cada una de las reuniones a los responsables de los departamentos cuya documentación vaya a ser valorada. Pueden tener estatus de miembros con derecho a voto o bien actuar como asesores sin derecho a voto.
- un técnico (al menos) jurídico-administrativo. Un profesional que tenga un conocimiento profundo de la organización o sistema desde el punto de vista organizacional y de marco jurídico.
- un técnico en asuntos económicos (interventor, tesorero). En la documentación, en mayor o menor grado siempre hay un componente de tipo económico que hay que tener muy en cuenta, especialmente por los plazos de auditorías y fiscales.
- un experto en historia contemporánea. El historiador analizará los aspectos relacionados con el valor secundario de los documentos y su interés para la investigación, hoy y en un futuro (hasta donde puede ser imaginado o previsto).
- un experto en tecnologías de la información y comunicación (TIC). Actualmente la mayor parte de documentos de las organizaciones ya se están produciendo y transmitiendo electrónicamente de forma que la aportación de estos profesionales es clave en aspectos vinculados a la gestión de los documentos, su seguridad y su preservación a medio y largo plazo.
- otros expertos, según las necesidades o la naturaleza de los fondos: sociólogos, demógrafos, administrativistas…
- el archivero o archiveros del sistema. Será el que lleve la mayor parte del trabajo, tanto técnico como administrativo, y el encargado de impulsar y coordinar los trabajos previos a las reuniones. Es el alma del sistema, pero también el técnico que aporta un conocimiento de la organización a través del tiempo, con una visión a largo plazo tanto hacia el pasado como hacia el futuro, y el que puede hacer los estudios comparativos con otros sistemas de valoración.
- la representación y el apoyo de los máximos responsables de la organización (político, en el caso de organismos públicos), es un elemento que reforzará la sensación de que

se trata de una cuestión corporativa que afecta a toda la organización y a toda su documentación.

La Comisión debe por lo tanto estar compuesta por miembros que puedan ofrecer distintos puntos de vista y sean expertos en campos relativos a los diferentes valores de la documentación. Un sistema colegiado asegurará que la valoración sea lo más completa, ponderada y correcta posible.

Como cualquier órgano colegiado, la Comisión debe tener regulado su funcionamiento en lo que respecta a la forma de convocar, la frecuencia y el desarrollo de las reuniones, la manera de tomar los acuerdos, el nombramiento y sustitución de sus miembros. También debe estar fijado el sistema de trabajo y la forma de documentar sus acuerdos (a través de actas) y conservar toda la documentación complementaria (formularios de valoración, ejemplos de documentos, informes, convocatorias, órdenes del día, resoluciones…).[29]

3.6 Metodología de trabajo

Una vez se dispone del órgano con potestad para decidir sobre la valoración es conveniente tener presente que debemos organizar tanto el trabajo concreto de valoración como el funcionamiento de este. A continuación se ofrecen algunas pautas en este sentido.

- Trabajos preparatorios: el trabajo de campo normalmente lo hace el o los archivos integrados en el sistema de valoración. En función del tamaño del sistema y de sus necesidades resulta muy útil constituir grupos de trabajo que realicen estudios de áreas específicas. La recopilación de información se realiza normalmente a través de reuniones previas con los productores de la documentación y con expertos dentro y fuera de la organización, así como mediante el análisis de la documentación ya recogida en el archivo.

  Es muy útil también realizar una investigación sobre los acuerdos que para documentación similar se hayan podido tomar en otros sistemas de valoración.

  Esta recopilación de información (informes de expertos, normativa aplicable, documentación ya recogida en el archivo, datos suministrados por el productor, etc.) quedará plasmada de forma organizada en los formularios de valoración. La cumplimentación en esta fase de los formularios de valoración pueden incluir o no las propuestas concretas de valoración; su inclusión es útil, puesto que ayudará al órgano (comisión u órgano unipersonal) a tomar la mejor decisión. La experiencia indica que partir de una propuesta concreta agiliza además los procesos de toma de decisiones, especialmente cuando se trata de un órgano colegiado como una comisión. Llevar ante los miembros de la comisión los formularios de valoración con una propuesta de acuerdos resulta en la práctica una ayuda importante.

- A nivel metodológico es una práctica muy adecuada realizar la valoración de las series do-

---

29 Como ejemplos véase:

•Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Disponible en: http://www.mcu.es/archivos/docs/decreto_2007.pdf

•Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25.01.2008). Disponible en: http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Comissio%20Nacional%20d%20Acces/PDF/static%20file/Decret_13_01_2008.pdf

•Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zaragoza de 16 de enero de 2004. Disponible en: http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/valora_norm1.htm

cumentales relacionadas de carácter interno en el mismo momento. En general el marco normativo de las series suele ser el mismo, las fuentes de información que usemos suelen ser también las mismas o derivadas y la descripción conjunta y simultánea de las series nos permite observar el valor de unas series en relación a otras. Así mismo es muy recomendable que cuando las propuestas evaluadas se presenten a la autoridad archivística para su valoración se haga de forma conjunta. De esta manera esta obtendrá una amplia visión funcional de las series y podrá resolver con mayor seguridad.

- Reunión del órgano: cuando se trata de un órgano colegiado, como es el caso de las comisiones calificadoras, es preciso realizar la convocatoria de reunión con tiempo suficiente, adjuntando el orden del día y toda la documentación necesaria para que los miembros de la comisión puedan analizar previamente la información (formularios, propuestas de calendarios, informes, etc.). Es conveniente que las reuniones sean breves, es decir, que no haya excesivas propuestas de valoración en el orden del día, ya que esto puede resultar abrumador para los miembros y alargar la sesión, lo que suele provocar decisiones no meditadas o descuidos. Además las reuniones deben ser resolutivas, por lo que hay que evitar dejar asuntos sobre la mesa y los acuerdos deben ser claros, sin ambigüedades. Del desarrollo de la reunión y de los acuerdos deberá tomarse nota, a ser posible más de una persona, para poder redactar después el acta.
- El acta de la reunión se puede hacer más o menos detallada, según las necesidades del sistema. Debe reflejar al menos las discusiones principales, los desacuerdos y los motivos por los que se deciden los plazos de transferencias y selección (especialmente si éstos no quedan reflejados en los formularios de valoración).
- Una vez celebrada la reunión será necesario rehacer los formularios de valoración según las decisiones que se hayan tomado.
- Siguiendo la norma que rija el sistema de valoración, el órgano competente debe aprobar formalmente los calendarios de valoración. Además, es conveniente que el órgano decisor de cada organismo o archivo involucrado, cuando tenga esta capacidad, apruebe también formalmente los calendarios para aquella documentación que les afecte. Tras la aprobación, y si se trata de administraciones públicas, es necesario que los acuerdos se publiquen en el boletín oficial correspondiente.
- Es muy conveniente también documentarse previamente sobre lo ya realizado por otros archivos similares con series que obedecen a las mismas funciones, para evitar uno de los grandes problemas actuales de los sistemas de valoración, que es la multiplicación de esfuerzos y los resultados diversos, es decir, sistemas que trabajan sobre archivos muy parecidos pero en diferentes ámbitos geográficos estudian cada uno por su lado las series documentales y las valoran, lo que significa que se realiza el mismo trabajo intelectual con resultados no siempre iguales en diferentes sitios de forma casi paralela. Esto afecta directamente al ciudadano y al futuro investigador, que no hallará coherencia en los fondos documentales conservados en archivos de características similares, como es el caso de los archivos municipales.

4. Herramientas de estudio y análisis de la documentación

La recopilación previa de información es fundamental para el proceso posterior de toma de decisiones. De la exactitud de esta información dependerá en gran medida la pertinencia de los acuerdos y de su aplicación.

Hay una serie de cuestiones previas que debemos tener en cuenta antes de comenzar el estudio y análisis de la documentación. En primer lugar debemos constatar que se evalúa a nivel de serie documental. La norma ISAD (G) la define como "Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad, que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización"[30]. De la mencionada definición resaltamos el factor de ser "conjuntos de documentos agrupados por la misma actividad" que se vincula a que los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) se basan en agrupaciones documentales asociadas a los procesos. Es necesario que en valoración documental podamos hacer equivalente proceso administrativo a serie documental debido a que será en este punto dónde tendrá el máximo sentido la disposición de documentos. En los SGDEA es ineludible fijar los períodos de retención y acceso a los documentos debido a que será esta información la que permitirá hacer operativas las políticas de gestión de documentos de un organismo.

En segundo lugar, los organismos que elaboran una propuesta de valoración deben tener presente que tienen la competencia legal y funcional sobre la documentación que pretenden valorar. Veamos un ejemplo, un gobierno es un órgano colegiado dirigido por una persona (presidente, alcalde…). Si evaluamos la documentación que genera este gobierno lo debemos hacer en base a los documentos que genera la presidencia (expedientes de las reuniones, actas, disposiciones normativas, etc.) debido a que estos deberían ser considerados los originales y las disposiciones de la autoridad de valoración se referirán a estos. Complementariamente las disposiciones pueden indicar cómo proceder con los documentos de gobierno que conservan otros miembros que participan en este órgano colegiado. Por ejemplo los expedientes de las reuniones de gobierno de presidencia, en tanto que originales generados por éste órgano, podrían ser de conservación permanente mientras que podrían ser de eliminación en un plazo determinado las copias de estos mismos expedientes que conservan los ministros, regidores o consejeros de ese gobierno.

Enlazando con el aspecto anterior, y en tercer lugar, debemos evaluar la serie documental de una forma global. Se deben tener en cuenta las interrelaciones de carácter funcional y competencial en la que esta se produce y desarrolla. Actualmente, y sobre todo en el caso de las administraciones públicas, las competencias sobre una materia pueden, y suelen, estar compartidas entre los diversos niveles de administración: local, autonómico/ regional, estatal, o supraestatal. Por ejemplo, la apertura de un establecimiento comercial o industrial en una ciudad suele conllevar la necesaria tramitación de un expediente de actividades clasificadas de medio ambiente. Si evaluamos simplemente desde el punto de vista del municipio deberíamos considerar no solo las competencias locales en esa materia, también las competencias de la región y del estado. Es posible que algunos trámites y documentos contenidos en nues-

30 CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 2ª ed., p. 17. versión española; Madrid, 2000.

tra serie documental los hayan originado esas administraciones. Al mismo tiempo deberíamos conocer y tener presente si esa documentación ha sido evaluada en un nivel superior y cuál es su plazo de conservación. Esa información de contexto funcional nos puede permitir, hipotéticamente, plantear la eliminación de la documentación de un nivel determinado de la administración si es que lo conserva otro nivel.

Existiría otro supuesto en el que, en el seno de una misma administración, una función esté compartida por diversos órganos administrativos, los cuales pueden desarrollar políticas especializadas sobre un mismo objeto. Por ejemplo la protección y gestión del litoral puede abordarse desde el punto de vista del urbanismo, de la gestión del agua, del turismo, de la ecología, del transporte marítimo, de la seguridad fronteriza….Si evaluamos series vinculadas a una de estas grandes funciones, deberemos tener en cuenta qué disposiciones se han producido para series del resto de las grandes funciones que hayamos podido identificar.

Finalmente, en cuarto lugar, es muy recomendable evaluar las agrupaciones de series documentales que responden a una misma función de un organismo. Más adelante detallaremos este aspecto, pero, tal y como hemos constatado con series documentales de organismos externos, es esencial definir las interrelaciones funcionales de series documentales enmarcadas en grandes funciones del mismo organismo. Tomemos como ejemplo la gestión del patrimonio cultural: difícilmente podremos evaluar los expedientes de protección de bienes inmuebles sin tener en cuenta las series documentales referidas a la protección de bienes museísticos o archivísticos, ya que suelen tener información complementaria, por ejemplo los planos del edificio, las obras de arte que contenía, etc.

4.1 Análisis del organismo productor

El estudio de la documentación debe realizarse desde lo general a lo específico, es decir, es preciso conocer el organismo productor antes de comenzar el análisis pormenorizado de las series que genera.

Para realizar el análisis del organismo productor debemos recopilar toda la información posible sobre su historia, su organización interna, las competencias que tiene asignadas, las funciones, sus relaciones con otras áreas de la organización y con otras instituciones y la normativa que le afecta.

Las fuentes para obtener esta información se encuentran en el estudio de los organigramas que ha tenido la organización a lo largo del tiempo, el estudio de la propia documentación conservada en el archivo, las consultas al propio organismo (especialmente con el departamento responsable y con los que tienen responsabilidades transversales, como organización, régimen interior, secretaría…), y en cualquier estudio previo sobre legislación, catálogo de procedimientos o recopilación de información sobre tramitación que se haya realizado anteriormente. Es muy importante atender a los cambios de funciones, denominación y dependencia orgánica que se han producido a lo largo del tiempo y que se puedan producir en adelante.

La conclusión debe ser una información lo más completa posible que incluya: qué series documentales se producen, su identificación y su denominación unívoca, así como la historia del organismo productor, la legislación que le afecta y sus funciones.

Una adecuada identificación de series es fundamental para todo el proceso del archivo, no solamente para la valoración y la selección, sino también para la clasificación, ordenación,

descripción y en general para todo el ciclo vital de los documentos.

De esta manera, y a partir de toda la información recopilada, debemos obtener una idea clara de:

- La historia del organismo o parte del organismo que estemos tratando: creación, modificaciones a lo largo del tiempo (con sus fechas), cualquier dato sobre su desarrollo, ampliaciones, cambios…
- Sus funciones: incluyendo variaciones a lo largo del tiempo o problemas en la realización efectiva de esas funciones.
- La legislación y normativa que le afectan: cualquier tipo de norma, tanto superior como interna, que regule su creación, competencias, organización interna, dependencia de otras instituciones, etc.

4.2 El formulario de valoración

El formulario de valoración es una herramienta útil para el proceso de selección de documentos. En si mismo el formulario es un compendio de la metodología de selección debido a que su estructura y el contenido de sus campos informativos responderá a los métodos aprobados por una organización.

Proponemos un modelo de formulario de valoración de la documentación basado en modelos de formularios de los principales sistemas archivísticos así como en la experiencia de evaluación que hemos desarrollado. Esta propuesta, a su vez, tiene en cuenta la terminología y las características estructurales de las normas y de los formularios usados para el análisis y la descripción de series documentales.

En todo caso debemos tener presente que el formulario de valoración está vinculado, y a su vez es complementario, con los procesos de análisis documental, de identificación y descripción de documentos.

En un sistema bien estructurado la valoración documental no debiera comportar a los responsables de sistemas de gestión de documentos una tarea extraordinaria de identificación y análisis documental, debido al hecho que esta es una información procedente de la fase de análisis de las series documentales que, en su mayor parte, ya deberíamos poseer. Así pues, en la fase de valoración documental los esfuerzos deberían concentrarse en la detección, descripción y justificación de los distintos valores que concurren en las series documentales. Sin embargo, la realidad es, en muchas ocasiones, muy diferente, y la ausencia de análisis previos obliga a realizar todas estas tareas al mismo tiempo.

Tal y como ya se ha apuntado, en los sistemas de gestión de documentos la decisión sobre la disposición de los documentos recae en una autoridad archivística. Esta autoridad no es la responsable de la gestión cotidiana del sistema de gestión de documentos de un organismo sino un órgano colegiado o un organismo autorizado, como podría ser un servicio técnico o un directivo autorizado. Para relacionarse con estas autoridades, la unidad responsable del sistema de gestión de documentos y archivo de una organización necesita conocer de forma objetiva las pautas que han de guiar los procesos de valoración documental y la opción más adecuada es normalizar el procedimiento de valoración de documentos mediante formularios. Así los formularios de valoración:

- Ofrecen a los archiveros una pauta sistemática y normalizada para la elaboración de las propuestas de evaluación.
- Facilitan el procedimiento de evaluación a las autoridades archivísticas.
- Integran información de carácter archivístico, jurídico-administrativo, técnico e informativo-histórico.

A continuación se presenta un modelo de formulario de valoración. La propuesta que se ofrece se basa en la estructura de la norma ISAD (G), con el objetivo de integrar al máximo todas las tareas de identificación y descripción. Así mismo está concebido para satisfacer un proceso de valoración en el que un organismo concreto de un sistema de archivos presenta una o "n" propuestas de valoración a la autoridad archivística.

Finalmente conviene indicar que este modelo es una propuesta hecha desde el punto de vista de la autoridad archivística, lo que explica el hecho de que no recoja con excesivo detalle aquella información que no sea estrictamente relevante desde el punto de vista de la valoración. Por ejemplo, no se exige un gran detalle de las unidades orgánicas concretas que producen la documentación o los circuitos documentales que siguen los expedientes….

El modelo de formulario de evaluación de documentos que proponemos se estructura en siete grandes apartados:

- Área de contexto.
- Área de identificación.
- Área de características de la documentación.
- Área de relación con otra documentación.
- Área de valoración.
- Área de disposición.
- Área de control.

4.2.1 Área de contexto

Esta área obtendrá su información en gran medida del análisis del organismo productor que se ha realizado de manera previa (véase 4.1.).

Organismo productor

La exigencia de información en este apartado estará acorde con el ámbito competencial que tenga la autoridad de evaluación. Si estamos en el marco de una empresa privada, es posible que sea una unidad técnica de esta la que se encargue de la mencionada tarea mientras que el correspondiente órgano de dirección sea el que apruebe las disposiciones. En este caso la definición de órgano productor de documentación quedará circunscrita al interior de su organización, siendo suficiente el nombre de la unidad, de su responsable y datos de contacto.

Si estamos en sistemas más complejos y con mayor regulación sobre la producción y protección de documentos, como pueden ser las administraciones públicas, se debería consignar el nombre oficial del organismo y de qué administración se trata. En todo caso se debe reflejar la siguiente información corporativa básica del organismo: nombre oficial completo, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto.

Historia del organismo

Existen determinados casos en los cuáles debe ofrecerse mayor información a la autoridad archivística y es cuando este apartado adquiere relevancia.

Por ejemplo, en aquellos casos en los que se hayan producido cambios en el régimen jurídico de un organismo, que hasta una fecha fue una dirección general de un ministerio y a partir de esta fecha ha pasado a ser una Agencia gubernamental. O si se trata de fondos documentales de organismos extinguidos cuyas funciones y competencias han sido asumidas por uno nuevo.

Finalmente, existe la posibilidad de que se trate de organismos cuyas funciones (o parte de estas) se han traspasado a otra administración. En este caso debemos conocer la fecha en la que se produjo la transferencia de funciones del organismo A al B, porque puede producirse el hecho de que la evaluación de los fondos documentales corresponda a dos autoridades de valoración distintas

4.2.2 Área de identificación

En este área deberemos consignar gran parte de la información sobre identificación de la documentación y de su productor, de forma que la serie documental que se valora no pueda confundirse con otras series documentales.

Título de la serie documental

Siguiendo la norma ISAD (G), el título es aquel que da nombre a la unidad de descripción que corresponda. En este caso no deberían usarse títulos atribuidos y nos tendremos que ceñir al nombre concreto de la documentación que se evalúa. Una buena pauta a seguir es ajustarnos a la denominación que la normativa legal y la reglamentación establecen para los procesos administrativos. En todo caso debemos evitar designar la documentación mediante denominaciones abreviadas o de uso coloquial.

Función administrativa

Debemos hacer una breve redacción de la función que desarrolla la documentación que se valora. Es conveniente que esta redacción sea concisa pero también que refleje e ilustre, al menos, sobre los objetivos que persigue esa actividad concreta y a qué segmento de la sociedad afecta.

Una utilidad alternativa es la de informar al personal de la organización y a sus usuarios del contenido de esa función. Podemos reutilizar estas definiciones en manuales de formación, cartas de servicio, protocolos de actuación, información sobre nuestros servicios en páginas Web, etc.

Código

Con el objetivo de controlar la valoración y para que pueda relacionarse posteriormente con los correspondientes calendarios de conservación, se aconseja hacer referencia al código de clasificación de esa serie documental

4.2.3 Área de características de la documentación

En esta área consignaremos toda la información sobre la normativa, procedimiento, contenido, organización y soporte de la información.

Marco legal y normativo

En este apartado debemos referirnos a todas las normas legales y técnicas que afectan directamente a la serie documental que estamos evaluando. Algunas recomendaciones prácticas:

- Se ha de consignar toda la normativa que afecta a la serie, tanto si esta es activa como si no. En este punto existe un vínculo muy claro con el apartado sobre fechas extremas que describiremos a continuación. Debemos tener en cuenta que hay series documentales de una larga vigencia temporal y así debería quedar reflejado en las referencias normativas y reglamentarias.
- Debemos citar de forma completa las leyes y normas: título completo, fecha de la disposición, publicación oficial dónde ha sido promulgada, número de publicación y fecha de esta.
- Hay que citar los artículos concretos de las normas a las que haga referencia la serie que se evalúa, especialmente en normas y leyes generales o en las que solo afecte algún artículo.

Como regla general, las citas normativas que hemos expuesto son suficientes y no deberíamos aportar copia de estas. Otro caso son las normas de carácter interno que se promulgan en el seno de las organizaciones y que suelen detallar de forma muy específica procedimientos, protocolos, normas técnicas o de comportamiento de los empleados que los órganos de dirección trasladan al conjunto del organismo. Generalmente, estas normas no suelen ser de fácil acceso para personas externas a la organización, de forma que es muy recomendable que la autoridad archivística disponga de una copia cuando se proceda a la valoración.

Documentos que forman el expediente

En este proceso de identificación que estamos llevando a cabo, la evaluación documental exige conocer con detalle qué tipologías documentales forman una serie documental compuesta.

En primer lugar debemos saber qué tipologías documentales son producto de nuestra organización y cuáles proceden de organismos o personas externas a esta. En segundo lugar conviene determinar qué documentos son originales o cuáles copias simples; no nos referimos en este punto a copias que estén actuando de original en el seno del expediente. En tercer lugar hay que definir qué documentos son puramente de tramitación y podrían ser eliminados antes de la resolución del expediente y cuáles deben estar obligatoriamente contenidos en este.

Por otra parte, el orden de identificación de las tipologías documentales debe hacerse siguiendo el procedimiento que está detrás de esta serie documental. Si nos encontramos en el marco de la administración pública, las secuencias suelen iniciarse con una instancia, siguen por diversos documentos técnicos, jurídicos y administrativos y finalizan con una resolución.

Generalmente la aportación documental de una misma serie documental suele ir evolucionando con el paso del tiempo. Esto se debe a que el marco normativo que regula las series sufre cambios y estos se trasladan a la composición de los expedientes. Es recomendable que en series de larga vigencia temporal detallemos los períodos en los que encontramos cambios en la estructura de la tipología de documentos. Estos cambios suelen ser paralelos a los cambios legislativos y normativos ya que estos suelen ser su origen.

Esta descripción del contenido de los expedientes permitirá a la autoridad archivística decidir qué tipologías se deberían conservar y cuáles eliminar, en el caso de que decida aplicar un muestreo.

Aparte de la propia utilidad en materia de valoración ya descrita, la definición de la composición de los expedientes es una herramienta de normalización que las personas responsables del sistema de gestión de documentos del organismo pueden usar para:

- Dar instrucciones sobre cómo organizar archivos de gestión u oficina y racionalizar su uso.
- Formar al personal usuario del sistema.
- Colaborar con las unidades de organización y de tecnología en la reingeniería de procesos.

En un entorno de implantación de sistemas de gestión electrónica de la documentación, el análisis de las tipologías documentales es de gran utilidad. Las herramientas informáticas de gestión de procesos de negocio (BPM[31]) y los programas que gestionan los procesos de trabajo requieren una estandarización de las tipologías documentales de los procesos administrativos para que pueda llevarse a cabo la interoperabilidad y la reutilización de documentos electrónicos.

Es también una información muy importante para determinar los plazos de acceso, ya que especifica los documentos concretos que forman la serie y se puede analizar más fácilmente si alguno de ellos contiene datos de carácter personal.

Trámite

Aunque en valoración documental no es estrictamente necesario que se describan los trámites de un proceso administrativo ya que la relación detallada de tipologías documentales comentadas anteriormente no deja de ser reflejo de esa tramitación, sí que es recomendable que el formulario recabe una breve explicación del procedimiento que se sigue en la tramitación: por ejemplo, los informes de otros servicios específicos y determinantes en los expedientes objeto de la serie estudiada, órgano resolutorio, comunicaciones y posibilidad de recursos. Esta información es de utilidad tanto para la autoridad de valoración como para las personas responsables del sistema de gestión de documentos en operaciones como la organización de archivos de gestión u oficina.

Por otra parte es cada vez más frecuente que en las organizaciones existan análisis de procedimientos realizados por los departamentos de organización, régimen interior, gestión de documentos o informática, análisis que nos pueden ser muy útiles para completar este elemento, siempre que estén actualizados y realmente respondan a la realidad y la práctica administrativa.

Fechas extremas

También denominadas fecha de inicio y fecha final. En todo caso en este apartado se debe definir con claridad la fecha de inicio de la serie y, si es el caso, de finalización. De esta forma la autoridad archivística tendrá información de si está evaluando una serie documental activa o no.

Para indicar que una serie está abierta basta con dejar sin cumplimentar la fecha final, lo que expresará que es una serie vigente.

En este apartado es también un buen recurso acudir a consultar la normativa y legislación específica que regule esa serie documental. Esta nos puede permitir conocer el momento de origen de la serie documental y, en ocasiones, si la vigencia ha finalizado. Muchas veces se

31 BPM, siglas en inglés de *bussines process management*.

procede a valorar la documentación en base a los documentos que se conservan en el archivo y se recurre a informar sobre las fechas extremas de la serie documental de acuerdo con las fechas que constan en los inventarios. En este punto se ha de advertir que no debemos confundir el arco temporal que abarca la serie documental con la documentación de esa serie documental conservada en nuestro archivo o la información consignada en los instrumentos de descripción que dispongamos.

Ordenación

Orden en el que se encuentra archivada la documentación de esa serie documental, habitualmente suele ser:

- numérica
- alfabética
- cronológica
- alfanumérica
- una combinación de éstas, por ejemplo, cronológica por años y, dentro del año, por número de expediente

Es conveniente asimismo indicar los cambios de ordenación que se han producido a lo largo del tiempo

En documentación física conocer la ordenación nos permitirá, en el caso de que sea necesario, ajustar la técnica de muestreo más adecuada. Por ejemplo si tenemos expedientes numerados de 1 a N elementos será más fácil aplicar un muestreo de tipo estadístico que si estamos frente a una serie ordenada alfabéticamente sobre la cual deberíamos aplicar otra técnica de muestreo.

Soporte documental

Se debería indicar el soporte documental en el que se gestiona la documentación. Actualmente las organizaciones están inmersas en una transición a la gestión electrónica de sus procesos, de forma que ya se está produciendo un elevado número de documentos electrónicos. En este apartado deberíamos recopilar información de los formatos y versiones en los que se gestionan las diversas tipologías documentales. También deberíamos consignar si se ha traspasado la documentación a un soporte distinto al original y cuál ha sido el motivo que ha originado esta decisión (mejora de la gestión, mejora de la preservación de la documentación, seguridad…).

El objetivo final de esta información es que la organización prevea el uso de formatos que se conserven al menos el plazo que determinen las disposiciones de valoración.

Al mismo tiempo esta información nos debe permitir cumplir con una política corporativa de uso de formatos de conservación de documentos electrónicos a largo plazo.

Acceso

En este apartado se deben reflejar las posibles restricciones al libre acceso a la serie documental que se valora. Aunque muchos sistemas de valoración no entran en las cuestiones referidas al acceso, al menos como acuerdos de sus órganos resolutorios, cada vez se va imponiendo más la solución de integrar todas las decisiones que se derivan del estudio de las

series y de la definición de sus valores. En este sentido se propone que se indiquen los criterios de acceso y consulta de la documentación, así como las posibles restricciones al acceso. Los motivos de restricción suelen estar tipificados en las normativas legales de los estados, siendo los principales la protección de datos personales, la propiedad intelectual e industrial, el honor e intimidad de las personas y la seguridad del Estado.

En todo caso, el objetivo de este apartado no es la gestión del acceso a la documentación sino el conocer la existencia de plazos legales para la consulta de documentos de forma que las reglas de disposición no se apliquen antes del fin de esa vigencia, pues de lo contrario se conculcaría el derecho de acceso a la información.

Crecimiento anual

Es conveniente disponer de indicadores de crecimiento anual de las series documentales que se evalúan. Se debería hacer constar los metros lineales de crecimiento al año, de forma aproximada, basándonos en los datos proporcionados por los propios productores o por las transferencias de los años precedentes al archivo.

4.2.4 Área de relación con otra documentación

En este apartado haremos constar las interrelaciones directas que existan entre la documentación que valoramos y otras series documentales. Conocer los vínculos existentes entre series documentales relacionadas, así como sus plazos de conservación, será esencial para determinar la posible conservación de la documentación que estamos valorando. Comprender las interrelaciones funcionales y las dependencias entre las series permite a las autoridades archivísticas emitir las disposiciones con mayor seguridad y, probablemente, permitirá una mayor tasa de eliminación de documentos.

Series documentales recopilatorias

Las series documentales recopilatorias incluyen la información esencial y resumida de una serie documental vinculada funcionalmente. Por ejemplo, en el supuesto de las actas de órganos administrativos encontraremos en esta información sintética los principales debates de ese organismo y las resoluciones motivadas y acuerdos a los que llega. Siguiendo con este supuesto, pueden existir expedientes de los distintos asuntos que contengan toda la documentación del proceso de tramitación, pero la resolución estará siempre reflejada en las actas. En este sentido las actas actúan de serie recopilatoria de los expedientes.

Identificar la existencia de una serie recopilatoria de la serie que estamos evaluando nos abre la puerta a poder plantear la eliminación de esta a cambio de la conservación de la primera. Pero tal posibilidad exige, así mismo, la valoración de la serie documental recopilatoria que, a poder ser, debería ser analizada y evaluada en paralelo a las series que tenga asociada.

Existe una gran variedad de tipologías de documentación recapitulativa en el seno de una organización, por ejemplo: las bases de datos de gestión, estudios, estadísticas de centros y servicios, registros, memorias de actividades.

De este conjunto de documentos, no todos tienen el mismo valor de evidencia ni de testimonio. A nivel práctico, conocer que la existencia de una norma legal obliga a la organización a generar una determinada documentación permitirá atribuirle mayor valor que si no existe ninguna norma que la regule. Un claro ejemplo son los registros oficiales; las adminis-

traciones crean registros en los que consta la información esencial que permite a una persona disponer de derechos (propiedad, ciudadanía, titulación académica.) o ejercer actividades (empresariales, asociativas, deportivas…), etc.

En la mayoría de ocasiones a estos registros les corresponde un largo período de valor primario y suelen tener un alto valor informativo que deriva, generalmente, en su conservación permanente o a largo plazo. Aún así no todos los registros son, necesariamente, de conservación permanente: por ejemplo los registros que puede llevar a cabo de forma interna un organismo (control de expedientes, de circulación interna de correspondencia, etc..), una vez cumplida su finalidad no suelen ser de conservación, aunque a menudo puedan ser útiles como instrumentos de localización de la documentación. En general es documentación que nos puede dar mucha información de la gestión que efectúa un organismo pero no nos ofrece garantías suficientes para su conservación a largo plazo, son prácticas administrativas que no están reguladas normativamente. Estas prácticas administrativas pueden cesar cuando cambia los trabajadores que las ejecutan o los mandos que las dirigen; por otra parte se suelen efectuar con aplicaciones informáticas no corporativas lo que da un muy bajo nivel de seguridad y también poco control de la estructura de la información contenida.

En el momento de evaluar las series recapitulativas debemos tener en cuenta, respecto a los datos consignados en estos documentos, lo siguiente:

- El entorno tecnológico en el que se han generado: en qué formatos se han producido, en qué sistemas se han gestionado, si existen políticas corporativas de migración o cambios de formatos.
- La exhaustividad y estructuración de la información consignada en los documentos. Debemos comprobar que realmente estas series contienen la información más relevante de la serie documental que tienen asociada y que merece ser conservada.
- Si los datos e información contenidos en las series documentales han sido reelaborados o están en bruto. En el supuesto de información de carácter estadístico se debería conservar tanto la información en estado original (encuestas, listados…) como los datos originales y las fórmulas y operaciones que se han realizado con esa información y datos.
- El arco temporal que abrazan y su continuidad. Debemos tener en cuenta que no siempre son coincidentes las fechas extremas de la serie recapitulativa con las que tiene asociadas. Es posible que la serie recapitulativa sea posterior a la serie asociada y esto puede deberse a que la normativa o la propia praxis administrativa así lo haya establecido.
- La facilidad de acceso, presente y futuro, a la información recapitulativa. En general las series documentales que contienen información recapitulativa de conservación permanente deberán conservarse en archivos históricos, hecho que garantiza en si mismo la accesibilidad a su contenido. Por su parte estos centros, si se trata de documentación electrónica, deberán asegurar el acceso e interpretación futura de esta documentación de acuerdo con las políticas de gestión documental de la organización.

Series documentales antecedentes o precedentes

Son series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de valoración y que desarrollaban funciones y finalidades muy similares a la que se está evaluando, pero cuya extinción se ha producido por algún cambio legislativo. Por ejemplo, en España hasta finales

de los años setenta del siglo pasado existió un impuesto denominado impuesto del tráfico de empresas (ITE), que era un gravamen a tipo fijo sobre la actividad industrial y empresarial. El Estado, en su proceso de adecuación a la normativa europea en materia fiscal, estableció el impuesto del valor añadido (IVA), que grava económicamente cada acto que se considera que añade valor, desde el momento de la producción hasta el consumidor final. Por tanto el impuesto antecedente del IVA es el ITE. Estamos ante la evolución de una misma función realizada a través de dos impuestos distintos y consecutivos.

Series documentales descendentes

Podemos decir lo mismo respecto a series cronológicamente posteriores. Siguiendo con el ejemplo anterior si valoramos el ITE su descendente sería el IVA.

Series documentales relacionadas

Entendemos por series relacionadas aquellas que contienen información complementaria de la serie evaluada. Las series documentales relacionadas pueden ser tanto series documentales producidas por el mismo organismo (internas) como las producidas por otros organismos (externas). En valoración documental es muy importante reflejar esta información ya que ayuda a completar y contextualizar la valoración de una serie.

Las series documentales relacionadas en el interior de un organismo se corresponden a aquellas series vinculadas funcionalmente y de forma directa a la serie que se evalúa.

A nivel interno es relativamente sencillo identificar las series documentales relacionadas funcionalmente. Pero existe una gran diversidad de interrelaciones funcionales entre organizaciones. Así pues sería muy conveniente reflejar en el proceso de valoración las relaciones con las series documentales más destacadas de entes externos al productor. Este ejercicio nos permite una buena definición del contexto que ocuparía esta serie documental en un marco funcional amplio. Por ejemplo, supongamos un contexto funcional que sea la construcción de edificios privados. En esta gran función las distintas administraciones juegan roles diversos, por ejemplo planificación urbanística, permisos para la construcción de los inmuebles, protección de los inmuebles de carácter histórico, inspección de seguridad de trabajo en las obras, contratación pública…. Por tanto si evaluamos series documentales incluidas en cualquier grupo deberíamos hacer referencia a aquellas series que contienen información o documentos de los otros grupos. Si una administración planifica la urbanización de un territorio deberá tomar en cuenta si hay otra administración que tiene declarados edificios con valor cultural en ese espacio.

Finalmente hay que destacar que también existe una gran multitud de series documentales relacionadas en el seno de un mismo Gobierno, como sería el caso de series producidas por distintos ministerios.

4.2.5 Área de valoración

A partir de aquí el formulario de valoración deja de ser una recopilación de información para pasar a algo más complejo, que incluye el análisis de los datos y la aplicación de criterios: debemos reflejar y explicar los distintos valores que concurren en la serie documental que estamos valorando. Volvemos a insistir en el hecho de que si evaluamos un conjunto de series documentales interrelacionadas (sea por la función o por el organismo productor), nos puede ser más fácil explicar los distintos valores.

Aunque ninguno de los formularios que hemos revisado lo menciona abiertamente, todos ellos parten de la taxonomía del valor de Schellenberg que hemos descrito anteriormente. Los valores administrativo, legal, jurídico o fiscal se corresponderían con el valor primario, mientras que el valor informativo y/o histórico se correspondería al valor secundario. En el área de valoración lo que se pretende esencialmente es lograr atribuir a cada valor un plazo de tiempo. También debemos hacer constar que muchas veces los distintos valores no existen en estado puro, de forma que entre ellos puede haber una frontera difusa. En las líneas que siguen intentamos identificar las principales características de estos.

Finalmente conviene indicar que para una correcta formalización de esta área se deberían justificar los distintos valores, incluyendo la posible inexistencia de alguno de ellos. Igualmente hay que indicar los plazos de tiempo en los que permanece cada valor.

Valor administrativo

Este valor está unido a la finalidad inmediata por la cual la serie documental ha sido generada. Toda serie documental posee este valor en cuanto desarrolla una función propia de un organismo. Este valor se vincula directamente al apartado del formulario en el que se describe la función administrativa de la serie. Si en aquel apartado hemos descrito esa función, en la descripción de ese valor deberemos tomarlo en cuenta. En este apartado deberemos fijar el tiempo que ese valor existe. Hay que tener en cuenta que estos valores pueden ser desde plazos breves a plazos muy extensos. Por ejemplo, los expedientes de ocupación de la vía pública pueden tener una temporalidad muy baja, incluso de solamente unas pocas horas mientras se desarrolla un acto cívico. En cambio hay documentos con valores administrativos con un plazo muy largo como puede ser el Registro de la Propiedad.

Valor legal

Valor atribuible a la serie documental porque contiene pruebas que garantizan los derechos y deberes de ciudadanos, empresas, organizaciones y de la propia administración pública.

Debemos especificar si la serie afecta al ordenamiento jurídico o bien implica acuerdos legales.

En el primero de los casos estamos frente a series documentales cuyo desarrollo de normas legales (leyes) o el desarrollo de estas (Reales Decretos, Órdenes, reglamentos…). En general este tipo de documentación suele ser de conservación permanente o muy a largo plazo, debido a que refleja las materias que regula un gobierno (y por defecto las que no regula), de forma que en el futuro se podría conocer cuáles eran sus prioridades políticas y los sectores sociales y económicos a los que afectaba en mayor o menor medida.

En el segundo caso nos encontramos frente a series documentales que implican acuerdos legales que generalmente deben conservarse un tiempo como pruebas de acciones. Nos referimos a tipologías documentales tales como contratos, convenios, etc. Generalmente los plazos de conservación serán los que estipule el propio documento acordado entre las partes. En los casos de contratos suele haber siempre unos plazos mínimos de conservación que se reflejan en forma de garantías y/o fianzas económicas.

Finalmente en este apartado deberemos tener en cuenta si existe normativa legal sobre procedimiento administrativo que obligue a las administraciones públicas, con el objetivo de estimular su eficacia, a actuar en unos plazos máximos determinados.

Valor fiscal

En este caso deben valorarse los efectos económicos de la serie documental. Por ejemplo, derivado del estudio del procedimiento y de la tipología documental que hayamos hecho, detectaremos si existen en esta serie documental pruebas de cobros o pagos de dinero. Debemos tener presente la existencia de tasas, tributos, fianzas, sanciones económicas, etc., asociadas a la serie valorada. En general este hecho nos obligará a la conservación mínima de esa documentación por el plazo que la normativa fiscal de cada país fije. Normalmente el valor fiscal suele ser de 5 años, plazo en el que pueden actuar los órganos de auditoria y control económico.

Valor informativo-histórico

Los valores anteriormente definidos corresponden a diversos aspectos del valor primario. Siguiendo a Schellenberg, en este apartado tendríamos que establecer el valor secundario de la serie documental. Podemos considerar que este es el valor más difícil de definir. La apreciación del valor permanente de una serie documental es en principio una estimación culta. Debe partir, no solo de un detallado estudio de la documentación y de su contexto, sino también de un profundo conocimiento de la disciplina científica y del marco histórico en el que esta se emplaza. Es por esto que en la elaboración de esta información es muy recomendable contar con la aportación de técnicos especialistas de la materia que se valora, quienes disponen del conocimiento para atribuir un posible valor informativo a esta documentación.

Hay tres elementos que nos serán útiles para poder detectar y determinar el posible valor secundario de esta serie documental. Respecto a cada serie documental debe tenerse en cuenta:

- Singularidad: si nuestra organización es la única que posee la documentación que se evalúa tendrá un alto valor informativo debido a que seremos la única fuente informativa de esa función en el futuro. En cambio si nuestra organización solo es parte de una función (bien por especialización funcional o por ámbito territorial) que desarrollan más organizaciones, el valor puede ser menor. Hay múltiples ejemplos, pero podemos citar como singulares las actas de los órganos de gobierno de una organización, o bien los registros oficiales que acreditan un derecho de los ciudadanos y empresas (registro de la propiedad, registro civil…)
- Importancia: La importancia es una estimación que debe realizarse con el máximo conocimiento de la disciplina científica en el que se incluye la función que valoramos. Debe justificarse con detalle debido a que podemos estar frente a una documentación de posible conservación permanente. En este caso podemos citar ejemplos como las series de datos estadísticos o los resultados de investigaciones científicas realizadas por organismos oficiales.
- Testimonio: dan fe de hechos destacados para una organización, suelen ser conocidos por el conjunto de esta ya que son promovidos por los órganos directivos. Podemos citar como ejemplo la documentación que refleja la creación, organización y evolución.

4.2.6 Área de acuerdos

En este apartado se debe concretar la propuesta concreta de disposición de la documentación que realiza la persona responsable del sistema de gestión de documentos de la organización. Se indicarán los plazos en años desde el año de creación de la documentación hasta que deban ser transferidos o destruidos. Los principales ítems a responder son:

Selección

Propuesta concreta del plazo de conservación de los documentos. En este punto nos encontramos con tres alternativas:

- Conservación permanente e íntegra de la documentación: Se considera que es una serie con un alto valor secundario y que debe conservarse íntegramente para su uso futuro por parte de investigadores.
- Conservación parcial: En este caso se considera que no es necesario conservar todo el volumen de documentación de esa serie documental. La autoridad archivística, de acuerdo con las características de la serie documental y la información que desee preservar para el futuro, debe determinar cuál es la técnica de muestreo más adecuada a aplicar. El objetivo de estas técnicas es reducir el volumen de documentos sin perder excesiva información.
- Destrucción total: Los documentos deben ser destruidos de forma que no sea posible su reconstrucción. Solo se destruirá totalmente la documentación que no mantenga ningún tipo de valor, o aquella cuya información esté contenida en otras series documentales de manera más útil, compendiada o fácil de utilizar.
- Destrucción parcial: es decir, cuando se elimina parte de cada unidad documental (expediente) pero se conserva otra. Por ejemplo, en los expedientes de selección de personal puede optarse por eliminar las instancias y los exámenes y sin embargo mantener las actas, convocatorias, etc. Indudablemente este sistema es apto para series con poca cantidad de unidades pero muy voluminosas, ya que seria impensable llevar a la práctica una eliminación de este tipo en expedientes muy numerosos. Por lo tanto es una solución que debe reservarse para casos muy concretos.

El plazo en el que se efectuará la selección suele ser temporal y en general se aplica desde el momento del cierre del expediente. Por ejemplo: Destrucción a los 5 años.

De hecho es recomendable establecer períodos temporales concretos para la disposición de documentos. Si optamos por disposiciones que se apliquen una vez se haya llevado a cabo necesariamente una acción anterior, nos encontraremos ante una solución difícil de gestionar por los sistemas informáticos de gestión de documentos.

Transferencia

Para una adecuada gestión de los ciclos de vida de la documentación y del sistema de gestión documental, debe indicarse el plazo en el que los documentos han de transferirse desde las unidades productoras al archivo, o entre los diversos archivos del sistema. Habitualmente se trabaja por fracciones de serie que abarcan años completos.

4.2.7 Área de control

En este apartado debe consignarse aquella información que permita dar validez técnica al estudio y que refleje la responsabilidad de su elaboración.

Autoría

Nombre y apellidos de la persona técnica de archivos que ha elaborado el estudio.

Autorización

Nombre, apellidos y cargo de la persona que valida el estudio. En general debe ser un cargo

directivo que, dentro de una organización, tiene asignada la responsabilidad última de la gestión de documentos (secretario general, director administrativo…). Fecha de aprobación y nombre del órgano resolutorio que tiene la competencia para ello.

Observaciones

Hacer constar aquella información que no ha podido ser reflejada en ninguno de los apartados propuestos y que se considera que tiene el suficiente interés.

Fecha

Elaboración del estudio o aprobación por el órgano correspondiente

Fechas de modificación del estudio

5. La aplicación práctica de los acuerdos

El objetivo final de los procesos de valoración de series es llevar a la práctica los acuerdos y, por lo tanto, transferir la documentación en los plazos señalados, destruir la documentación que no tenga valor en el momento indicado y aplicar los acuerdos de acceso.

La puesta en práctica de los acuerdos variará en función del centro archivístico y del sistema en el que nos encontremos. Sin embargo, en todos ellos, sea cual sea el sistema o el centro, es fundamental controlar cuidadosamente el proceso y documentarlo de forma rigurosa, especialmente cuando hablamos de selección.

En todo caso debemos contemplar que la aplicación de los resultados de la valoración (transferencia de documentos o destrucción) debe ser considerada como una acción propia del sistema de gestión de documentos. Dichas acciones han de realizarse de forma absolutamente normalizada y regular. La eliminación de documentos ha de llevarse a cabo en el momento que determine el calendario de conservación de los documentos. No debemos conservar documentos evaluados durante más tiempo del establecido si no es por una causa justificada, y este es un principio que la profesión debe incorporar. Por ejemplo, ¿con qué argumentos podríamos justificar ante los ciudadanos (e incluso ante nuestra organización) una eventual conservación de documentos con datos personales más tiempo del establecido por los calendarios de conservación?

5.1 Transferencias

El primer resultado de la aplicación de un sistema de evaluación es la capacidad de organizar y programar las transferencias de documentación de cada dependencia de acuerdo con las decisiones tomadas. Esto implica no aceptar (y tener para ello como respaldo un acuerdo tomado por un órgano de gobierno) las transferencias fuera del sistema establecido, con las lógicas excepciones motivadas por problemas de espacio o riesgo que serán evaluadas por el propio archivo. De esta forma los ingresos serán solo los adecuados: solo ingresará en el archivo la documentación pertinente, lo que nos evitará trabajo innecesario en la recepción, control y acondicionamiento de documentación eliminable.

Un sistema integral de gestión permitirá además que establezcamos un calendario de transferencias basado en la valoración previa, calendario que nos ayudará a gestionar y sistematizar los ingresos.

5.2 Selección

Para llevar a cabo la selección de los documentos hay que contar con un instrumento imprescindible: los calendarios de conservación. A partir de los calendarios procederemos a la realización de la eliminación y el muestreo y al registro y control del proceso de selección.

5.2.1 Calendarios de conservación

Los calendarios de conservación son conocidos también por otros nombres como resúmenes de acuerdos, tablas de evaluación documental, tablas de retención y destino final o calendarios de valoración. Bajo cualquiera de esos nombres encontramos un documento que, en forma de tabla, recoge los acuerdos sobre valoración tomados para las series documentales.

Hay diversos modelos para los calendarios de conservación[32], pero todos coinciden en que deben contener, al menos, lo siguiente:

- denominación de la serie (y su código).
- nombre del organismo productor.
- Conservación (sí/no) y plazos de eliminación.
- Muestreo (tipo).
- Observaciones.

Si el sistema de valoración que se aplica incluye los acuerdos sobre transferencias y acceso, estos datos deberán formar parte también del calendario de valoración:

- Transferencia entre los archivos del sistema (y plazos).
- Acceso (tipo de acceso y plazos).

Además estos calendarios pueden ir acompañados de una introducción en la que se analice la historia, funciones, normativa y cualquier otro aspecto de la organización o parte de la organización que ayude a contextualizar la información.

Una vez elaborados los calendarios de conservación resulta muy importante llevar a cabo una buena política de difusión para que puedan ponerse en práctica, especialmente en lo que afecta a los órganos productores. Existen diferentes estrategias para ello, como son las reuniones formativas-informativas con los responsables de los departamentos, cursos de formación para trabajadores de diversos niveles, especialmente para los encargados de los archivos de oficina, comunicados internos, inclusión en las políticas de calidad y modernización y, en el caso de organismos públicos, publicación en el boletín oficial correspondiente.

También hay que tener en cuenta que pronto surgirá la necesidad de revisar los acuerdos tomados, bien sea porque se haya producido una modificación de funciones, de organigrama, de legislación, de tramitación, de soporte físico, o incluso por la aparición de nuevas tendencias y posibilidades de investigación. Para ello, hay que establecer mecanismos dentro de la organización que nos permitan hacer un seguimiento de las modificaciones orgánicas

32 Ver COUTURE, Carol, "Les calendriers de conservation: Fondements théoriques et état des practiques". En: *Lligall 12. Revista Catalana d'arxivística*, Barcelona: AAC, Barcelona, 1998, pp. 164-187; HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela, *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002; VÁZQUEZ MURILLO, Manuel, *Manual de selección documenta*. Carmona: S&C ediciones, 1995.

y de la normativa, así como tener contacto estrecho con el departamento de informática, el departamento jurídico y otros departamentos transversales que puedan proporcionar al archivo la información que necesita. Además, es necesario llevar a cabo revisiones periódicas por departamentos de los acuerdos tomados.

Por otra parte, el sistema de valoración tiene que contemplar la forma de reflejar esos cambios pero conservando la información sobre los formularios y sobre los acuerdos tomados con anterioridad. Debe consignarse la fecha del cambio, para que el archivo pueda justificar las acciones tomadas en función de acuerdos ya no vigentes. Es especialmente importante, por lo tanto, mantener un "histórico" de los acuerdos tomados sobre una serie documental a través del tiempo, con expresión de las fechas.

5.2.2 La realización de las eliminaciones

El proceso de eliminación de los documentos debe estar bajo un estricto control, tanto respecto a la correcta puesta en práctica de los calendarios de valoración aprobados como en lo que se refiere a la propia destrucción. Además debe quedar perfectamente documentada, de tal forma que en el futuro se pueda conocer qué, cómo y cuándo se eliminó.

Fase previa

Puede existir una fase previa, según el sistema en el que estemos inmersos: algunos sistemas exigen que cada vez que se vayan a poner en práctica los acuerdos de valoración se informe previamente a la propia comisión o al órgano resolutorio correspondiente. Resulta, a nuestro juicio, un tanto redundante, pero puede ser útil en los casos en que no haya confianza en la puesta en práctica de los acuerdos, y se prefiera fiscalizar previamente que lo que se va a destruir es resultado de la correcta aplicación de los acuerdos, sin errores que, una vez realizada la eliminación, ya no se pueden subsanar. Por ejemplo, cuando la eliminación se realiza en los archivos de oficina y no podemos asegurar que las personas que los vayan a poner en práctica estén bien formadas y conozcan la documentación y el proceso de eliminación a la perfección. O en sistemas muy grandes que, por lo menos en las primeras fases de implantación, prefieren asegurarse de que no se cometen equivocaciones.

Localización de la documentación que se debe eliminar

A través de los instrumentos de control del archivo localizaremos las unidades de instalación pendientes de eliminación. Para ello habremos realizado previamente la tarea de asociar cada uno de los ingresos con su valoración. Esta tarea puede ser realizada de forma automática por el sistema de gestión informática, si contamos con una aplicación integral, o por el personal del archivo directamente: en el momento del ingreso se relaciona cada unidad de instalación con su serie y por lo tanto se calcula la fecha de eliminación prevista según los acuerdos de valoración (norma ISAD, 3.3.2: valoración, selección y eliminación). Esta fecha se incluye en la descripción de la unidad de instalación de tal manera que cuando llega el momento de la eliminación anual una simple consulta nos basta para saber qué documentación está pendiente de destrucción.

Hay otros sistemas como son la elaboración de listas de eliminación, en el caso de que no contemos con ninguna aplicación informática, o la selección de series muy voluminosas y determinadas.

En este momento es muy útil elaborar una lista con la documentación que va a ser elimi-

nada. Normalmente serán cajas completas u otras unidades de instalación. Este listado, obtenido directamente de la aplicación informática o elaborado en el momento, será el instrumento esencial para controlar la localización de la documentación expurgable (ver modelo en Anexo 3).

Preparación de la documentación

Una vez localizada la documentación que debe ser eliminada hay que prepararla: extraer la documentación de su emplazamiento y agruparla manteniendo siempre los datos de identificación y localización para poder posteriormente corregir los instrumentos de control y descripción. Si las unidades de instalación que debemos eliminar son muchas o no disponemos de un lugar donde agruparlas, puede ser suficiente con marcar de manera clara las cajas objeto de eliminación, por ejemplo con una pegatina grande y de color fuerte en el lomo. Es conveniente revisar varias veces y por diversas personas que las listas de eliminación se corresponden con las unidades marcadas y que no hay error posible.

5.2.3 El muestreo

El muestreo es una forma de selección, y consiste fundamentalmente en separar y conservar parte la documentación que será excluida de la eliminación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad. Está basado en la idea de que una parte del todo adecuadamente elegida puede representar a ese todo, que puede ser reconstruido con un índice de error muy bajo.

El muestreo tiene como finalidad reducir el volumen de las series documentales seleccionadas, pero siempre que no se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto y se pueda utilizar para la investigación a través de estudios estadísticos que permitan extrapolar los datos y sacar conclusiones generales.

La realización de los muestreos resulta complicada; para comprobarlo solo hay que constatar que no existe prácticamente bibliografía sobre este tema, por el que todos los manuales pasan como de puntillas. No es de extrañar: la tendencia en los sistemas de valoración a utilizar el muestreo (muchas veces para cubrir una cierta inseguridad en las decisiones de eliminación) se enfrenta a la dificultad de llevarlo a la práctica y al poco control del aspecto científico del asunto. Lo que quiere decir que es muy fácil optar por el muestreo a la hora de la valoración pero muy difícil asegurar que ese muestreo se realiza correctamente y, aún más importante, que realmente va a servir para algo, es decir, que es representativo del conjunto.

El órgano encargado de la valoración no debe utilizar el muestreo como una forma de guardarse las espaldas, de esconder el sentimiento de culpabilidad o de mal menor ante el miedo a tomar la decisión de la eliminación. Debemos reflexionar y asegurarnos de que el muestreo es necesario, posible y útil, y además elegir el mejor sistema y volumen para cada caso.

Las ventajas de la utilización del muestreo son claras: para los archivos, el ahorro de espacio y tiempo, ya que conservando una pequeña parte se mantienen las posibilidades de estudio futuras; para los investigadores supone menos esfuerzo al estar la información más concentrada.

Normalmente se utiliza para series muy homogéneas y voluminosas, pues es en las únicas en las que el resultado es fiable y la inversión de tiempo y esfuerzo resulta rentable.

Al decidir un muestreo, en el momento de la valoración, es fundamental tener en cuenta varios aspectos: en primer lugar, cómo y en qué condiciones se va a realizar el muestreo, de

tal manera que no elijamos una técnica que se demuestre imposible o muy complicada de llevar a la práctica, bien porque requiera la manipulación de grandes cantidades de documentación, o porque no se adapte a la forma en que está ordenada y descrita esta documentación, y por lo tanto la realización del muestreo requiera una cantidad de trabajo previo que resulte imposible de asumir por el archivo. Por otro lado, hay que pensar en cómo accederá el usuario en el futuro a esta información, es decir, de qué manera se podrá utilizar esa muestra para recomponer el total, y hasta qué punto la decisión de guardar una muestra va a ser realmente útil para el investigador de mañana. Para ello será de especial interés la opinión de los expertos en investigación (historiadores fundamentalmente). La tercera cuestión que no debemos olvidar es dejar registrado el tipo de muestreo y la forma y fecha efectiva de realización, y actualizados los instrumentos de descripción correspondientes. Cuantos más datos ofrezcamos sobre las decisiones tomadas y las acciones efectuadas más fácil será en el futuro utilizar esa muestra.

Una vez elegido un método no es conveniente cambiarlo a la ligera, ya que precisamente su utilidad está en la continuidad a través del tiempo de muestras iguales elegidas bajo los mismos criterios para poder realizar estudios comparativos. En series abiertas sin embargo es necesario revisar porque pueden cambiar las condiciones a lo largo del tiempo, por ejemplo el volumen total (lo que debería implicar un cambio en el porcentaje de la muestra), o el ámbito geográfico, etc. Esta revisión suele sin embargo limitarse a cuestiones como el tamaño de la muestra más que al propio método de muestreo.

Las principales técnicas de muestreo se enumeran a continuación. Hay que señalar que de todas ellas las únicas que realizan un auténtico muestreo, estadísticamente fiable, son las dos últimas:

- Técnica del ejemplar: realmente no es un muestreo, sino simplemente la selección de algún ejemplar de tal manera que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba y de qué tipo de documento se trataba. Cuando tras la valoración se decide la eliminación total de la serie, es práctica habitual conservar uno o varios ejemplos simplemente como muestra que permita conocer qué es exactamente lo que se está eliminando.
- Muestreo selectivo: consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación. Puede ser una selección hecha para destacar situaciones excepcionales (como sería el caso de conservar los documentos referidos a personas de especial importancia para la vida política o cultural de un país) o precisamente por lo contrario, porque se consideran ejemplos de normalidad, casos típicos. La elección de estos documentos será a buen seguro diferente en función de quién sea el seleccionador, es decir, es una técnica totalmente subjetiva, que producirá una visión sesgada de la realidad, inútil para el análisis estadístico. Además normalmente el poco tiempo transcurrido entre la creación del documento y el momento de la selección de la muestra impide tener siquiera una perspectiva suficiente. En algunos países, como en Estados Unidos, se ha llegado a utilizar esta técnica de tal forma que se seleccionaban los expedientes por su grosor (far file method). Está claro que debe utilizarse solo con carácter excepcional, y que no está indicado para series homogéneas.
- Muestreo numérico o seriado: es aquél en el que se establece previamente una pauta de selección según la cual se conservan determinados elementos. Se decide el tamaño de la muestra a conservar y por lo tanto el intervalo entre las unidades. Es decir, la primera

pieza de la muestra se elige al azar, y a partir de ésta se establecen intervalos según el tamaño de muestra que se desee conservar: si empezamos por el número 8 y hemos decidido conservar un 10 % del total, guardaremos el documento número 8, el 18, el 28 y así sucesivamente. Este tipo de muestreo es de los más utilizados. Útil para el caso de documentos o expedientes numerados correlativamente, solo es aceptable si el número que tienen los documentos se le ha dado al azar. Se aproxima a la aleatoriedad, pero no es aleatorio. Su mayor ventaja es que es muy fácil de realizar, y por eso es uno de los más utilizados.

- Muestreo cronológico: selección de determinados años o periodos (un año de cada 10, un mes de cada año, etc.). Es un método muy utilizado por su sencillez. La elección del año o periodo puede ser intencionada, en el sentido de que se considere especialmente importante en la vida de la organización o significativa. Es muy corriente, por ejemplo, seleccionar años censales o relacionados con cambios periódicos en la organización. Por supuesto debe ser aplicado en series con ordenación cronológica.
- Método del cumpleaños: se utiliza mucho en los países nórdicos, especialmente para documentación de la Seguridad Social. Consiste en elegir la muestra a partir de la fecha de nacimiento: por ejemplo, se conservan los documentos de las personas nacidas el día 7, 17 y 27 de cada mes. Su interés reside principalmente en lograr conservar todos los documentos relativos a estas personas en los diferentes ámbitos de la vida (laboral, de salud, etc.) para poder completar la visión de la vida de una muestra del total de la población. Ni que decir tiene que para hacer esto se requiere una coordinación en los métodos de muestreo a través de diferentes administraciones, además de las herramientas y el tiempo necesarios para llevarlo a la práctica (la ordenación de la documentación no tiene porqué obedecer a este criterio), y en todo caso no es una muestreo estadísticamente fiable.
- Muestreo topográfico: la base del muestreo es el territorio; se conserva la documentación referente a una zona. Solo se utiliza en documentación organizada según criterio geográfico, con divisiones territoriales más o menos homogéneas.
- Muestreo alfabético: para documentación ordenada alfabéticamente, como por ejemplo documentación referida a personas. Se puede conservar por ejemplo los expedientes de personas cuyo apellido empiece por una letra determinada, siempre teniendo en cuenta las desviaciones que se pueden dar (por ejemplo, por la lengua de origen de las personas). Hay que analizar que la letra escogida represente un porcentaje adecuado del total.
- Muestreo aleatorio simple: estadísticamente es el único realmente fiable, pues en él todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie. Se toman una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorios y por lo tanto toda la serie tiene que estar numerada. No es nada sencillo de realizar y necesita de asesoramiento especializado de un experto en estadística. Tienen que ser series homogéneas y contener una información matemáticamente cuantificable. Para que la representación sea perfecta, la serie debe mantenerse igual a lo largo del tiempo y todos los expedientes o documentos de la serie deben tener la misma información, sin que falte esta información en ninguno. También debemos asegurarnos de que no hay extravíos o faltas de expedientes. El tamaño de la muestra tiene que ser el adecuado.

- Muestreo aleatorio estratificado: cuando el universo del que se ha de extraer la muestra no es totalmente homogéneo se pueden estudiar las variables que influyen y utilizarlas para establecer subuniversos más iguales sobre los que realizar el muestreo. Este sería el caso de documentación repartida geográficamente en la que existe el mismo número de documentos de cada zona sin tener en cuenta, por ejemplo, la diferente población de cada una de ellas. O el de expedientes de recaudación fiscal que en su reparto a lo largo del año se ven influidos por periodos del año marcados por la ley. Por supuesto la introducción de esta estratificación debe ser realizada por profesionales de la estadística.

Existe la posibilidad de combinar varios tipos de muestreo, por ejemplo el muestreo aleatorio simple con un muestreo selectivo previo; o la combinación de un muestreo cronológico con uno sistemático: guardar un año de cada cinco, y de éste, uno de cada veinte documentos.

En cuanto al muestreo de documentos electrónicos, presenta algunas características especiales. Lo adecuado es que esté determinado, como cualquier otra decisión relacionada con la valoración y selección, desde el momento en el que se diseñan los sistemas. Esto nos permitiría realizar el muestreo automáticamente en el momento necesario, previo cotejo o validación por el responsable del sistema. Si el sistema no es capaz de realizar el muestreo de forma automática, se puede también llevar a cabo mediante búsquedas en el momento en que se decida actuar (por ejemplo, una vez al año).

El sistema de gestión de documentos electrónicos debe disponer de funcionalidades que permitan el borrado de determinados documentos y la conservación de los seleccionados para la muestra. Muchos sistemas no contemplan siquiera la posibilidad de eliminar documentos y menos realizando una selección previa.

Una de las ventajas del muestreo en la documentación electrónica es que no está sujeta a los mismos condicionantes derivados de la ordenación que la documentación en papel. Para la documentación en papel, uno de los criterios más importantes en la práctica para decidir uno u otro sistema de muestreo es la ordenación de la serie: no tendrá lógica que elijamos un muestreo alfabético en una serie ordenada cronológicamente, pues el trabajo de selección de la muestra será en la práctica tan grande que no compensará su realización. En un sistema gestionado electrónicamente esta cuestión no se presenta: a través de las búsquedas se puede localizar, separar y destruir aquéllos documentos que cumplan con el criterio elegido, sea este cual sea, siempre que esté contenido en la descripción y por lo tanto sea buscable. De esta forma se podrían aplicar, si se considera conveniente, criterios iguales para documentación de muy diverso tipo y ordenación.

Algunos expertos consideran que no es necesario el muestreo en documentos electrónicos, pero en realidad tendría que aplicarse igual, no es una cuestión solo de ahorro de espacio virtual, sino de racionalización y de facilitar la investigación futura.

En todo caso, una reflexión que deberíamos hacernos es la siguiente: al igual que debería existir una coordinación entre las decisiones de eliminación y conservación de los diferentes niveles de administración, pues muchas funciones son compartidas, tendríamos que tender hacia la colaboración en lo que se refiere al muestreo, y tomar decisiones comunes, es decir, realizar muestreos relacionados. Por ejemplo, utilizar en las diferentes administraciones los mismos años para el muestreo cronológico, o la misma letra del alfabeto. O al revés, intentar evitar los sesgos mediante la conservación, en cada archivo de ámbito parecido, de una muestra distinta.

También se podría tomar la decisión de conservar "archivos modelos", es decir, archivos enteros que sirvieran en sí como una muestra del conjunto, por ejemplo, en el caso de archivos municipales, judiciales, etc. Posiblemente queda mucho tiempo para que este tipo de prácticas se convierta en realidad, pero la lógica nos dice que deberíamos tender hacia ellas.

5.2.4 Destrucción

En el momento de realizar la destrucción se debe reservar en todo caso una o varias unidades documentales de cada serie a modo de ejemplo.

Normalmente el muestreo se realiza en este momento, es decir, cuando se ha localizado y separado la documentación que se va a destruir, y antes de proceder a su eliminación completa. Sin embargo, esto no tiene porqué ser así necesariamente: muchas veces resulta mucho más práctico separar la documentación que quedará como muestra en el momento del ingreso o transferencia. Es decir, si una documentación tiene un periodo de conservación de 10 años e ingresa en el archivo transcurridos 5 años desde su creación, podemos diferenciar los expedientes de eliminación de los que quedarán como muestra ya desde este momento de la transferencia. La ventaja principal es que no hay que reorganizar todas las unidades de instalación y por lo tanto todos los instrumentos de descripción en el momento de la eliminación, sino que cuando se haya cumplido el plazo estarán perfectamente diferenciadas las unidades de conservación de las que deben ser eliminadas. Eso sí, los instrumentos de recuperación deberán estar preparados para la localización tanto de unos como de otros documentos mientras estén "vivos", y también deberemos indicar cuáles de esos documentos forman la futura muestra. Esta técnica resulta bastante útil pues normalmente los expedientes o documentos con plazos de conservación inferiores a los 10-12 años son muy poco consultados mientras están en el archivo a la espera de la eliminación y por lo tanto no suele dar problemas de localización aunque esté rota la ordenación inicial. Y tiene la ventaja de que no hay que trabajar dos veces, de tal manera que cuando llega el momento de la eliminación y del muestreo resulta muy fácil llevarlo a la práctica. Si ha lugar se procederá también al muestreo de la serie tal y como esté indicado en el acuerdo de valoración.

La destrucción puede ser realizada directamente por el archivo u oficina o por una empresa especializada. En este caso, debemos asegurarnos de que el proceso es seguro, sin posibilidad de pérdidas, y requerir de la empresa un certificado de destrucción. La documentación debe quedar inutilizada e ilegible y podrá ser utilizada para el reciclaje de papel.

En procedimientos de destrucción de documentos en papel por parte de empresas externas, y con el objetivo que estos documentos no puedan ser reconstruidos ni leídos por personas no autorizadas, es muy recomendable exigir con precisión aspectos como el tamaño de las tiras del papel en las que quedarán estos documentos. Debemos saber que las destructoras de papel que usen estas empresas deben estar conformes con la norma DIN 32757[33]. Esta norma, de referencia internacional tanto para el sector privado como público, establece 5 niveles de seguridad que son: documentos generales, documentos internos, documentos confidenciales, documentos secretos y de seguridad extremadamente alta. Para cada nivel

33 Un ejemplo de norma de destrucción de documentos es la DIN 32757-1 *Büro- und Datentechnik - Vernichten von Informationsträgern*- Teil 1: *Anforderungen und Prüfungen an Maschinen und Einrichtungen*; 1995. Deutsches Institut für Normung. Estos mismos niveles de seguridad son los que establece la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Cultura de España en su documento *Metodología,* Madrid, 2003. Disponible en: http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf

se determinan una anchura y longitud de las tiras de papel y para los niveles más altos de seguridad, también se determina el tamaño de las partículas.

La empresa tiene que hacerse responsable de la documentación desde que se la lleva del archivo hasta su completa destrucción, y por lo tanto debe firmar un recibí del listado de documentación. Este listado puede ser el mismo que hemos utilizado para localizar en nuestros depósitos las unidades de instalación, debidamente fechado y firmado (ver modelo en Anexo 3).

Los documentos deben ser protegidos y custodiados por el archivo hasta que se entreguen a la empresa, con las medidas de seguridad habituales y suficientes para evitar accesos no permitidos.

La recogida debe ser dirigida y vigilada por personal del archivo en todo momento, para evitar confusiones. Igualmente se debe presenciar la carga del vehículo de transporte, haciendo especial incidencia en que no se debe dejar jamás sin vigilancia o con la documentación a medio cargar. El transporte debe hacerse en un vehículo cerrado (nunca una camioneta abierta) y debe dirigirse directamente al lugar de destino. Hay transportes que llevan destructoras incorporadas en su interior, de tal manera que la destrucción se realiza sobre la marcha, aunque lo normal sigue siendo que la documentación sea trasladada a las instalaciones de la empresa donde se procede a su trituración. En todo caso se puede exigir a la empresa que una persona del archivo esté presente en el traslado y destrucción física o bien que todo el proceso sea grabado.

El método de destrucción debe ser la trituración, que debe hacerse en el momento de llegar a las instalaciones y no posteriormente.

De la destrucción debe quedar constancia a través de un acta de eliminación[34] en la que, al menos, se indique la fecha de la eliminación, la documentación afectada (series, fechas y signaturas) y el acuerdo del órgano resolutorio por el que se lleva a cabo.

Respecto al nivel de detalle de las actas de eliminación, y siempre que mantengamos el control pormenorizado a través de los instrumentos de control y descripción (véase mas abajo), no ha de ser excesivamente minucioso: es suficiente con la indicación de la serie, la fecha y las signaturas de las unidades de instalación. Las actas deben ser manejables y comprensibles.

5.2.5 Control y registro

De la realización de la eliminación debe darse cuenta al órgano que aprobó los calendarios de valoración, bien sea una comisión propia, superior, un órgano de gobierno, etc. Esto se puede llevar a cabo cada vez que se realice una destrucción o bien cuando la comisión se reúna, en caso de ser una comisión propia. Puede incluirse por lo tanto en el orden del día (comisión propia) o mediante un oficio en el que se informe de lo destruido con copia del acta de eliminación.

Por otra parte, hay que adecuar los instrumentos de control y descripción del archivo a la nueva situación, manteniendo a ser posible los registros correspondientes a la documentación expurgada, con indicación de la fecha en que ha sido destruida. En función del tipo de aplicación con la que cuente el archivo esta operación se realizará de forma automática, pero

34 Ver modelo en Anexo IV.

si no se utiliza una aplicación de gestión integral deberán eliminarse de la base de datos los registros referentes a lo destruido y pasarlos a otra base específica de eliminaciones, con indicación también de la fecha del mismo. Asimismo deberá quedar constancia de las unidades de instalación que han quedado vacías en los depósitos y de las que se puede disponer.

De las eliminaciones se llevará un libro registro[35] en el que se indique, al menos, lo siguiente: número de orden, fecha de la destrucción, productor de la documentación, identificación de la serie, fechas extremas destruidas, número de unidades, signaturas, muestreo y fecha del acuerdo.

En cualquier caso es fundamental documentar las acciones de eliminación de tal manera que podamos obtener una trazabilidad de la vida y también de la “muerte” del documento.

5.2.6 La eliminación en las oficinas

En el caso de la documentación destruida directamente por los órganos productores y sus archivos de gestión, existe igualmente la necesidad de establecer un sistema fácil y cómodo para que las oficinas puedan cumplir esta tarea con todas las garantías, incluido el registro y el control, para lo cual el archivo general debe arbitrar los medios que considere mas convenientes, que deben incluir la supervisión y registro de todas las destrucciones, aunque se trate de documentación que no ha sido transferida. El control de la eliminación de documentos debe ser siempre realizado por personal del archivo y en las mismas condiciones que la documentación ingresada en el archivo.

En todo caso, un buen sistema de registro y control de eliminaciones nos permite obtener datos sobre nuestra gestión y ejercer una función evaluadora y de mejora continua. Permite también justificar el ahorro que supone en espacios y medios.

5.3 Acceso

Los acuerdos deben estar indicados en los instrumentos de control y descripción que se utilicen, a través de los elementos 4.1 (condiciones de acceso) y 4.2 (condiciones de reproducción) de la norma ISAD (G). En el momento de localizar la referencia en las bases de datos aparecerá la información sobre las condiciones y restricciones del acceso.

Otra posibilidad muy útil es marcar directamente las unidades de instalación con un aviso (“Documentación no accesible”) de manera visible, utilizando colores vivos, especialmente para documentación sensible o de acceso muy restringido.

En la solicitud de consulta que deben cumplimentar los usuarios se deberá indicar claramente las restricciones generales y la normativa aplicable. Esta solicitud, firmada por el usuario, debe contener una aceptación expresa del mismo por la que se obliguen a no utilizar los datos en ninguna forma que contravenga las normas.

5.4 La puesta en práctica en un sistema de gestión de documentos electrónicos

En un sistema organizado de gestión de documentos electrónicos, como hemos dicho anteriormente, es fundamental que los datos referentes a la valoración queden reflejados desde el principio, y que los acuerdos derivados de esta se cumplan en su momento y con las condiciones establecidas.

35 Anexo V.

Para conseguir esto es preciso que exista una relación entre la categorización de procedimientos y documentos que se generan electrónicamente con el sistema de clasificación y valoración. Es decir, debemos "conectar" el inventario de procedimientos de nuestra organización con el cuadro de clasificación y a su vez éste con el calendario de valoración. Esta relación implicará que en el momento en que se inicia un procedimiento (por ejemplo, en el caso de las administraciones públicas, un expediente administrativo), y por lo tanto se define qué tipo de procedimiento es (de entre los que aparecen en el inventario), automáticamente llevará asociados unos metadatos de valoración que van a regir su vida: es decir, se planificarán las transferencias dentro del sistema, las condiciones de conservación y las acciones y plazos de destrucción que deben aplicarse, así como los plazos y condiciones de acceso. Si se trata de documentos no vinculados a procedimientos (actas, memorias, correspondencia, programaciones, registros, etc.) estos metadatos de conservación irán igualmente asociados a ellos, ya sean documentos nacidos digitales o escaneados: en el momento de su incorporación al sistema deberá indicarse de qué tipo de documento se trata (de entre una lista previamente definida), de manera que quedarán asociados los datos de conservación, valoración, selección y acceso.

5.4.1 Metadatos

Los metadatos relacionados con la valoración y la selección pueden establecerse de diferentes maneras; en todo caso deberán quedar reflejados en primer lugar en el esquema de metadatos. Si seguimos la norma ISO sobre metadatos[36] la valoración debe incluirse en el grupo de metadatos de plan de eventos y la selección y control en el grupo de metadatos de historial de eventos.

Así, cada acuerdo de valoración tomado sobre los documentos (transferencias, eliminaciones, muestreo, condiciones y plazos de acceso) queda reflejado como un ítem del plan de eventos que el sistema realiza en el momento adecuado (y con los controles previos que establezcamos), tras lo cual queda documentado como un evento en el historial de eventos. En otras palabras, existe una trazabilidad, se deja una traza de las acciones que se han realizado sobre el documento.

Estos metadatos, aplicables tanto a documentos compuestos (expedientes) como a documentos simples, deberán ser, para mayor funcionalidad, heredables; es decir, los documentos que compongan un expediente tendrán los mismos metadatos de eventos que los expedientes al que pertenecen, siempre y cuando no se indique lo contrario. Debe existir la posibilidad de modificar esa herencia para documentos concretos o para tipos de documentos.

5.4.2 Transferencias

Hay que destacar que, si bien los documentos permanecen en el sistema durante toda su vida y las transferencias son virtuales, no existiendo por lo tanto un traslado físico de documentación en la forma en que estamos acostumbrados con la documentación en papel, no por ello debe desaparecer el concepto de transferencia. Sí que existen las transferencias en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, e implican una serie de cambios fundamentales: el ingreso de la documentación en el archivo lleva consigo un cambio de

36 UNE-ISO/TS 23081-2: *Información y Documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2. Elementos de implementación y conceptuales.* Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación, 2008.

responsabilidad, que pasa del gestor al archivero; a partir de ese momento se aplicarán una serie de políticas de acceso, migración, acciones de conservación y destrucción que en las fases anteriores no se han considerado; igualmente, al ingresar en el archivo la documentación junto con sus metadatos y las correspondientes firmas, se añadirá un sello o firma que servirá para asegurar su integridad y su autenticidad a lo largo de su vida, lo que puede liberar de la tarea de mantener el sistema de verificación de firmas indefinidamente.

5.4.3 Destrucción

El sistema nos permite asegurar un control previo de la destrucción, que se planificará, como hemos visto, de acuerdo con las decisiones de valoración. La realización efectiva de la destrucción se realizará mediante sistemas que aseguren el borrado completo sin posibilidad de reconstrucción.

Igualmente es importante definir qué metadatos del conjunto de los generados durante la vida del documento deben ser conservados y cuáles pueden ser eliminados cuando se destruye este.

Entre los metadatos que deben conservarse están indudablemente los referidos a la planificación y realización de los eventos de destrucción.

6. Conclusiones

La valoración de los documentos está adquiriendo una posición central en los sistemas de gestión documental. Quizá uno de los aspectos más relevantes a nivel internacional en estos últimos años ha sido la inclusión de documentos electrónicos auténticos en la gestión cotidiana de las organizaciones (e-comercio, e-administración...). Esta realidad ha generado un intenso proceso de cambio jurídico y legislativo, en el que actualmente están inmersas las organizaciones, uno de cuyos elementos más destacados es la obligatoriedad de transparencia administrativa, lo cual implica que la gestión de los documentos en el seno de las organizaciones debe ser trazable. La tendencia de la legislación es a sancionar duramente la destrucción irregular de documentos.

Por otra parte, cada vez hay mas voces que inciden en la necesidad de coordinación y colaboración entre los sistemas archivísticos de las diversas administraciones en materia de valoración de documentos: esta coordinación permitiría una visión más amplia y una aproximación funcional mas adecuada.: "Systematic approaches suggest that cooperation among institutions and programmes, on a number of levels, is a useful support not only for appraisal but also for the acquisitions of any one."[37] En este sentido consideramos muy interesante la aportación de la Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales del Consejo Internacional de Archivos en su documento *Creación de un calendario de conservación para las asociaciones profesionales de archiveros y gestores documentales*[38], que propone un modelo general cuya adaptación a cada organización deberá ser realizado a través de un programa de 15 pasos. Quizá sea este el sistema a utilizar para aprovechar las sinergias de trabajo entre archivos y fondos documentales de las mismas características: la creación de modelos y su adaptación a las circunstancias específicas de cada uno de los archivos y fondos.

37 CRAIG, Barbara, *Archival Appraisal, theory and practice.* München: K.G. Saur, 2004, p. 97.

38 Disponible en http://www.archiveros.net/wp-content/uploads/2009/11/calendario-conservacion-asociaciones-archiveros.pdf [consulta 12/11/2009].

La valoración de documentos constituye actualmente una de las tareas más importantes en la gestión de documentos y archivos, y es la que entraña una responsabilidad mayor a largo plazo. Es una tarea que hoy en día resulta ineludible, y hay que hacerla de la manera más rigurosa y más eficaz para las organizaciones productoras y también para asegurar la conservación de los documentos y la memoria de la actuación humana.

7. Bibliografía

- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, *Normes et procedures archivistiques.* 5e.ed. Québec: ANQ, 1993.
- ARCHIVES NEW ZEALAND, *Disposal Standard,* junio 2010. Disponible en http://archives.govt.nz/sites/default/files/S9_-_Disposal_Standard.pdf
- ARCHIVES NEW ZEALAND, *S-1 Standard for the appraisal of public records and archives*, 1998. Disponible en http://continuum.archives.govt.nz/files/file/standards/s1/index.html
- ARCHIVES NEW ZEALAND, *Appraisal Policy*, 2009. Disponible en: http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf
- BEARMAN, D., *Item Level Control and Electronic Recordkeeping. 1993.* Disponible en: http://www.archimuse.com/papers/nhprc/item-lvl.html
- BOOMS, Hans, "Ordre social et constitution du patrimoine archivistique. À propos de l'évaluation des sources d'archives" (traducción en lengua francesa del articulo original alemán del año 1972). En: *Archives*, 2001-2002,vol. 33, nº 3 y 4.
- BRADSHER, J, "*An Admnistrative History of the disposal of Federal Records".* En: Provenance, vol. III, nº 2, 1985. pp. 6-7
- BROTHMAN, Brien, "Órdenes de valores: cuestionando los términos teóricos de la práctica archivística". En: *Tabula,* 2007, nº 10.
- CERMENO MARTORELL, Lluís, "El sistema de evaluación de documentos en Cataluña". En: *Tabula*, nº 6, 2003, pp. 153-182.
- CERMENO, Lluís; RIVAS, Elena, *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace.* Gijón: Ediciones TREA, 2010.
- COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: *Metodología*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2003. Disponible en: http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf
- COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ, *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*. Barcelona: Departament de Cultura, 1997.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa, "Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica". En: *Cuadernos de Estudios Técnicos*, nº 3, Murcia: Archivo General de la Región de Murcia, 2003.

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.* 2ª ed.; Madrid, 2000.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *ISAAR(CPF):Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.* 2ª ed. Madrid: Ministerio de Cultura, 2004 [http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2-ES.pdf]
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones.* 2007. Disponible en: http://www.ica.org/sites/default/files/ISDF%20ESP.pdf
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *Creación de un calendario de conservación para las asociaciones profesionales de archiveros y gestores documentales* . 2009. Disponible en: *http://www.archiveros.net/wp-content/uploads/2009/11/calendario-conservacion-asociaciones-archiveros.pdf*
- COOK, Terry, "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift". En: *Archivaria,* vol. 43, 1997. Disponible en: http://www.mybestdocs.com/cookt-pastprologue-ar43fnl.htm
- COOK, Terry, "Archivística y posmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos". En: *Tabula*, 2007, nº 10.
- COOK, Terry, "Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno". En: *Tabula,* 2003, nº 6.
- COOK, Terry, "Many are Called but Few are Chosen: Appraisal Guidelines for Sampling and Selecting Case Files". *En: Archivaria*, nº 32, 1991.
- COUTURE, Carol, "L'avaluació dels arxius. Estat de la qüestió". En: *Lligall, 11*. Barcelona, 1997.
- COUTURE, Carol, "Les calendriers de conservation: Fondements théoriques et état des practiques ".En: *Lligall, 12*. Barcelona, 1998, pp. 164-187.
- COUTURE, Carol, "La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias". En: *Tabula,* 2003, nº 6.
- CRAIG, Barbara, "The acts of apparisers: the context, the plan and the record". En: *Archivaria*, 34, 1992.
- CRAIG, Barbara, *Archival Appraisal, theory and practice.* K.G. Saur, 2004.
- DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES, *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*, Madrid, 1992.
- GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara Inés; *et alii*, *Mini/Manual Nº 4 Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. Disponible en: http://gestion-documental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf
- HAAS, J; SAMUELS, H.W.; SIMMONS, B.T., *Appraising the records of modern science and technology: A Guide.* Boston: Massachussets Institute of Technology, 1985.

- HEREDIA HERRERA, Antonia, "Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios". En: *AABADOM*, junio- diciembre, 2001. Disponible en: http://www.aabadom.org/2001_2_heredia_herrera.pdf
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela, *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002.
- HULL, Félix, *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: estudio del RAMP y directrices al respecto*. Paris, UNESCO, 1981.
- JARDIM, José María, "Conception, diffusion, application du Calendrier de Conservation". En: *Archivum,* vol. XXXIX, 1994, pp. 38-46.
- KOLSRUD, Ole, "The Evolution of Basic Appraisal Principles*". En: The American Archivist*, 1992, vol. 55, nº 1.
- LA TORRE MERINO, José Luis*, Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.* Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.
- LEPPÄNEN, Markku, *The use of sampling in the appraisal and disposal of records*. Disponible en http://www.narc.fi/parnu/3.pdf
- MCCARTHY G.; UPSHALL, I, *Radioactive Waste Information*: *Meeting our Obligations to Future Generations with regard to the Safety of Waste Disposal Facilities*. ICA Study 18, 2006.
- MEDRANO FELICES, Isabel; RIVAS PALÀ, Elena, "La Comisión Calificadora de Documentos del Ayuntamiento de Zaragoza: 10 años de experiencia". En: *Tabula*, nº 6, 2003, pp. 215-227.
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la administración local*. Logroño: Ayuntamiento, 2001
- NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION, *Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook*. 2000. Disponible en: http://www.archives.gov/records-mgmt/pdf/dfr-2000.pdf
- NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA*, Why records are Kept: Directions in Appraisal*. Canberra: 2003. Disponible en: http://www.naa.gov.au/Images/Why%20records%20are%20kept%5B1%5D_tcm2-4856.pdf
- PIGGOT, M.; McKEMMISH, S., "Gestión de documentos, reconciliación y realidad política*". En: Australian Society of Archivists Annual Conference*. Sydney: 2002. Versión en castellano: http://archivo.cartagena.es/recursos/texto0_piggottmckemmish.pdf
- RIVAS PALA, Elena, "Valoración y selección en un sistema archivístico". En: *Legajos*, 2007, nº 10.
- SCHELLENBERG, Theodor, *Archivos Modernos*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional, 1958.
- STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES, *Standard nº. 9. Standard on the appraisal and disposal of State Records*. 2007. Disponible en: http://www.records.nsw.gov.au/documents/recordkeeping-standards/Standard%20No%20%209%20-%20Appraisal.pdf

- THE NATIONAL ARCHIVES, "Appraisal policy". 2004. Disponible en: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/appraisal_policy.pdf
- TIME, Torkel, "New approaches to appraisal in Norway". En: *Comma*. Paris, 2004.
- UNE-ISO 15489-1: *Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.* Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación, 2006.
- UNE-ISO 15489-1: *Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 2. Directrices.* Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación, 2006.
- VÁZQUEZ MURILLO, M., *Manual de selección documental.* Carmona: S&C, ediciones, 1995
- WILAMARATNE, K.D.G., *La información científica y tecnológica que figura en los expedientes de casos y en los archivos de las administraciones públicas: un estudio del programa de gestión de documentos y archivos RAMP.* Paris, UNESCO, 1984.

ANEXO I:

FORMULARIO DE VALORACIÓN

1. ÁREA DE CONTEXTO

1.1. Organismo productor
1.2. Historia del organismo

2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2.1 Título de la serie documental
2.2. Función administrativa
2.3. Código

3. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

3.1. Marco legal y normativo
3.2. Documentos que forman el expediente
3.3. Trámite
3.4. Fechas extremas
3.5. Ordenación
3.6. Soporte
3.7. Acceso
3.8. Crecimiento anual

4. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

4.1. Series documentales recopilatorias
4.2. Series documentales antecedentes o precedentes
4.3. Series documentales descendentes
4.4. Series documentales relacionadas

5. ÁREA DE VALORACIÓN

5.1. Valor administrativo
5.2. Valor legal
5.3. Valor fiscal
5.4. Valor informativo-histórico

6. ÁREA DE ACUERDOS

6.1. Selección
6.2. Transferencia

7. ÁREA DE CONTROL

7.1. Autoría
7.2. Autorización
7.3. Observaciones
7.4. Fecha

ANEXO II:

Calendario de valoración

CALENDARIO DE VALORACIÓN DE …(Organismo productor)

Fecha/s de aprobación:

Introducción:
- ❑ Historia
- ❑ Funciones
- ❑ Normativa
- ❑ Organigrama

Código	Serie documental	Plazo de transferencia		Conservación (si/no)	Plazo de destrucción	Muestreo	Acceso (plazos y tipo)	Observaciones
		al Archivo Central	al Archivo Histórico					

ANEXO III:

Listado de eliminación y recibí de entrega a la empresa destructora

Nº	Descripción (serie documental)	Año/s	Depósito	Cantidad	Signaturas

La empresa *(nombre)* ha recogido en el Archivo *(nombre del Archivo)* la documentación arriba especificada para su destrucción, y garantiza que ninguna persona ajena tendrá acceso a esta documentación hasta su destrucción y que tras ésta quedará ilegible.

En *(lugar)* , a *(día)* de *(mes)* de *(año)* .
RECIBÍ

(Firma y sello)

ANEXO IV:

ACTA DE ELIMINACIÓN

En *(lugar)* a *(día)* de *(mes)* de *(año)* , vistas las circunstancias que concurren en la documentación generada por *(organismo productor)*, y vistos los acuerdos adoptados *(órgano de valoración)*, se procede a la eliminación de los siguientes fondos documentales.

Nº	**Descripción de la documentación**	**Cantidad**	**Fecha del acuerdo**	**Nº expurgo**

La eliminación de estos fondos documentales se ha llevado a cabo [directamente en las dependencias del Archivo] o [mediante una empresa de reciclaje, adjuntándose certificado de destrucción de la misma]. Queda garantizada la completa ilegibilidad de los documentos eliminados.

Y para que conste firmo la presente acta por duplicado, en el lugar y fecha arriba indicados.

EL ARCHIVERO,

Fdo.

ANEXO V:

LIBRO REGISTRO DE ELIMINACIONES

Nº orden	Fecha de la eliminación	Productor	Serie documental	Fechas de la documentación	Nº unidades	Signaturas	Muestreo	Fechas acuerdo

4.5 Captura y Transferencia

Claudia C. M. Lacombe Rocha
Arquivo Nacional. Coordenação-Geral de Gestão de Documentos Gestão de Documentos Digitais (Brasil)

1. Captura

Captura é a incorporação de um documento no "sistema de administração de documentos", também chamado de "sistema de gestão de documentos"[1].

Uma vez capturado no sistema, o documento passa a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento, conforme definido na instituição. O documento pode ser incluído em um fluxo de trabalho e ser arquivado posteriormente quando o fluxo estiver encerrado, ou ser arquivado imediatamente após a captura, quando não houver necessidade de tramitação.

Objetivos da captura:

(1) identificar o documento como documento arquivístico

Os documentos que exigem captura são aqueles que responsabilizam uma instituição ou indivíduo por uma ação; documentam uma obrigação ou responsabilidade ou estão relacionados à prestação de contas da instituição. Nem todos os documentos recebidos ou produzidos em uma instituição irão integrar seu arquivo[2]. A título de exemplo, no caso de documentos recebidos, não devem ser capturadas as correspondências de caráter pessoal, material de marketing ou propaganda; no caso de documentos produzidos, em geral, rascunhos de documentos, minutas e anotações também não irão fazer parte do arquivo.

Os documentos arquivísticos, denominados *records* na língua inglesa, são aqueles que foram produzidos no decorrer de uma ação ou atividade e retidos para ação futura ou referência. A expressão "retido" deve ser entendida como a inclusão do documento no sistema de arquivos; pode também ser traduzida como sua captura no sistema, seja ele informatizado ou não. Assim, é possível dizer que a partir da captura os "documentos" (*documents*) passam a ser "documentos arquivísticos" (*records*).

Assim, é importante que o programa de gestão de documentos da instituição defina quais documentos devem e quais não devem ser capturados. As decisões sobre quais documentos serão capturados e por quanto tempo devem ser mantidos, devem ser consideradas no momento da concepção do sistema de administração de documentos e tem que levar em conta a legislação vigente, as exigências quanto à transparência e o exercício das atividades da instituição, além do grau de risco decorrente da não captura de um documento.

1 Embora no Brasil seja tradicionalmente empregado o termo "sistema de gestão de documentos", neste texto será utilizado o termo "sistema de administração de documentos", de forma a compatibilizar com o conjunto desta obra.

2 Neste caso o termo arquivo é entendido como o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma instituição no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

(2) estabelecer a relação orgânica[3] dos documentos que integram o arquivo da instituição.

Relação orgânica é a relação mantida entre os documentos arquivísticos que pertencem a uma mesma agregação (dossiê, série ou fundo). A inclusão de um documento em uma mesma agregação é definida pelo fato de registrarem a mesma ação/atividade. A medida que a ação ou atividade vai se desenvolvendo, os documentos são produzidos, inseridos no sistema e relacionados, de forma incremental.

A relação orgânica é estabelecida quando um documento é retido, ou seja, incluído no sistema de arquivos, e, desta forma, conectado a outro documento no curso de uma ação ou atividade.

Tradicionalmente, nos documentos em papel a relação orgânica pode ser expressa pela ordem física dos documentos arquivísticos inseridos em uma pasta ou processo, e também pelo código de classificação ou número de protocolo ou registro.

No caso dos documentos digitais, a relação orgânica é registrada nos metadados, como o código de classificação e o número de processo ou dossiê. Nos documentos digitais, a inserção de um documento em uma pasta, processo ou dossiê é feita por meio de ponteiros, ou seja, links do sistema informatizado que o gerencia. Não existe necessariamente um agrupamento físico, e desta forma a única forma de expressar a relação orgânica de forma permanente é registrando-a em metadado.

Formas de captura em sistema informatizado de administração de documentos:

Os documentos capturados em um sistema de administração de documentos tanto podem ser produzidos internamente, como recebidos de outras instituições. Os documentos digitais podem chegar por canais de comunicação diversos - transmitidos pela rede local, por redes externas, por meio de correio eletrônico ou mesmo correio postal (em mídias removíveis, como CD, DVD, *pen drive*). O volume e a freqüência de recebimento dos documentos podem ser muito variados e a captura no sistema deve ser capaz de atender a esta diversidade, podendo ser realizada de diversas formas:

(1) Captura individual de documento produzido de forma integrada ao sistema

É o caso de sistemas informatizados de administração de documentos que tem funcionalidades para apoiar a produção de determinados tipos de documentos, como por exemplo, a produção de correspondência oficial. Nesta situação o documento é produzido de forma automatizada, fazendo-se uso de modelos ou formulários pré-definidos, sendo capturado pelo sistema em seqüência à sua produção, também de forma automática. Caso esteja prevista alguma tramitação interna para o documento, pode também ser inserido de forma automática no fluxo definido para ele. Como a produção está integrada no sistema informatizado, o registro e a inclusão de metadados podem ser automatizados e facilitados, e posteriormente complementados.

(2) Captura individual de documento produzido fora do sistema

É o caso dos documentos recebidos ou dos produzidos na instituição em aplicativos não

3 No contexto brasileiro, o termo "relação orgânica" deve ser entendido como equivalente a "vínculo arquivístico", ou "*archival bond*" em inglês e "*vincolo archivistico*" em italiano. É também empregado em alguns países de língua espanhola como "*vincolo archivístico*".

integrados ao sistema informatizado de administração de documentos, e posteriormente capturados. Nesta situação o registro, a classificação, a indexação, a atribuição de restrição de acesso e o arquivamento devem ser realizados pelo responsável pela captura.

(3) Captura em lote de documentos produzidos fora do sistema

O sistema informatizado pode capturar também conjuntos homogêneos de documentos produzidos externamente, como por exemplo, faturas diárias de vendas, demonstrativos mensais de pagamento de pessoal ou qualquer lote de documentos gerados por sistema de informação, que é exportado para inclusão no sistema de administração de documentos. Neste caso deve ser feito o registro, a classificação, a indexação, a atribuição de restrição de acesso e o arquivamento de cada documento contido no lote. Como o lote é composto por documentos homogêneos, estas ações podem ser feitas de forma automática, e depois validadas pelo responsável pela captura.

É importante notar que, mesmo quando a captura é feita de forma automatizada existe sempre uma pessoa responsável pela inclusão de metadados adicionais e/ou pela validação do procedimento.

Os sistemas informatizados de administração de documentos podem incluir tanto documentos digitais como documentos não digitais. No caso dos documentos não-digitais, a captura do documento equivale ao seu registro e a inclusão de metadados para o controle de seu ciclo de vida; ela pode opcionalmente incluir a associação a uma cópia digitalizada do documento, a fim de facilitar seu acesso. Já os documentos digitais devem ser necessariamente incluídos no sistema informatizado, junto com os metadados, e podem ser acessados diretamente por meio do sistema.

A captura é um procedimento complexo, efetivado por meio da execução de diversas ações: **registro**, **classificação**, **indexação**, **atribuição de restrição de acesso** e **arquivamento**. No transcorrer destas ações são registrados uma série de metadados, como: código de classificação; descritores; número de protocolo; número de registro; data e hora de produção, da transmissão e do recebimento do documento; nome das pessoas envolvidas, dentre outros. Os metadados podem ser registrados em vários níveis de detalhamento, dependendo das necessidades geradas pelos procedimentos da instituição e do seu contexto jurídico-administrativo.

Os metadados são essenciais para identificar o documento arquivístico de maneira inequívoca e mostrar sua relação com os outros documentos.

1.1 Registro

O registro é a formalização da captura no sistema de administração de documentos, ele é realizado pela incorporação do documento e atribuição de um identificador único, e pode ser complementado com outras informações a respeito do documento. Em um sistema informatizado essas informações correspondem aos metadados do documento.

Na maior parte dos países ibero-americanos costuma-se controlar os documentos por meio do registro de protocolo. Neste procedimento é atribuído um número progressivo (número de protocolo) e são registradas informações de alguns elementos essenciais, de acordo com formulário pré-estabelecido.

As atividades de protocolo visam o controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam na instituição, garantindo sua localização, recuperação e acesso. Os documentos recebidos são registrados no protocolo, que lhes atribui o número de protocolo, registra as demais informações definidas pela instituição, e a seguir distribui os documentos nas unidades destinatárias. Os documentos enviados para outras instituições são também registrados no protocolo antes de serem remetidos, em muitos casos também se faz o registro no protocolo dos documentos produzidos na instituição que tramitam internamente, entre as diversas unidades.

Os documentos podem ser registrados individualmente no sistema, recebendo um número identificador, como também podem receber o número do processo ao qual pertencem. Na administração pública de alguns países ibero-americanos é comum a formação de processos em situações determinadas, estes devem ser autuados por uma unidade protocolizadora. Um processo é um dossiê que tem regras bastante rigorosas para sua formação, inclusão de documentos e registro de informações. Ele inclui despachos, pareceres técnicos, anexos, e todos os documentos necessários ao registro do andamento da ação, que tem que ser inseridos de forma controlada e de acordo com normas específicas para a utilização dos serviços de protocolo.

Ao identificar a necessidade de formação de processo, os documentos iniciais são encaminhados à unidade de protocolo, que irá proceder a abertura do processo. No momento da autuação é atribuído um número de processo, que é formado a partir de parâmetros estabelecidos por normas que garantam sua unicidade e integridade.

No momento do registro devem ser registradas informações básicas que identificam o documento:

Número identificador	Pode ser o número de protocolo; este número deve ser atribuído pelo sistema de forma controlada no ato da captura.
Data e hora do registro	
Descrição abreviada ou o título do documento	Palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeiam o documento. Pode ser formal (designação registrada no documento) ou atribuído (designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de titulo)
Nome do produtor	Pessoa física ou jurídica responsável pela produção do documento arquivístico
Nome do autor	Pessoa física com autoridade e capacidade para emitir o documento ou em nome da qual ou sob cujo comando o documento é emitido
Nome do redator	Pessoa física responsável pela elaboração do conteúdo do documento
Nome do originador	Pessoa física ou jurídica designada no endereço eletrônico em que o documento foi enviado – esta informação refere-se aos documentos recebidos por meio de correio eletrônico, e é particularmente importante porque é o originador quem tem a responsabilidade legal pela autoria do documento
Nome do destinatário	Organização ou pessoa para quem o documento foi dirigido – no caso de pessoa deve incluir a identificação do cargo
Nome do(s) arquivo(s)	Nome do arquivo ou dos arquivos que compõem o documento capturado.

Além destas, podem ser registradas também outras informações mais detalhadas sobre o documento, que complementam sua identificação, bem como assinalam suas características tecnológicas ou algum aspecto ou ação relacionados ao seu controle e gestão. Podem ser citados como exemplo:

Data e hora de produção	
Data e hora de transmissão	
Data e hora de recebimento	
Classificação	Atribuída de acordo com o plano de classificação em uso na instituição
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação. Pode ser conferido automaticamente pelo sistema, a partir da classificação que foi atribuída ao documento. As instituições devem estabelecer uma tabela de temporalidade associada ao plano de classificação para possibilitar esta automação.
Indicação de anexo	Indica se o documento tem anexos. Importante para registrar a existência de anexos de um determinado documento, apoiar o controle de sua integridade e facilitar o acesso.
Restrição de acesso	Indicação dos níveis de acesso ao documento a partir da classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso. As instituições devem estabelecer as normas para a classificação de sigilo de acordo com suas necessidades e com base na legislação.
Assunto / Descritor	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento.
Relações com outros documentos	Associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação
Dependências de software	Formato, software e versão em que o documento foi produzido ou capturado
Dependências de hardware	Componente de hardware específico (dispositivo de entrada, saída, processador etc.) necessário para apresentação do documento.
Outras dependências	Máscaras de formatação (template) necessárias para apresentar o documento
Localização física	Local de armazenamento atual do documento. Esta informação é importante para o controle e localização de documentos não digitais e de documentos digitais armazenados *off-line* em mídias externas, como CD, DVD etc.

Conforme já mencionado, no protocolo costumam ser registrados os documentos recebidos, os enviados para fora da instituição, e mesmo os que tramitam internamente. No entanto, um sistema informatizado de administração de documentos deverá capturar também aqueles documentos digitais que não tramitam, em geral são arquivados imediatamente na mesma unidade que os produziu. Somente desta forma o sistema será capaz de administrar todos os documentos que integram o acervo da instituição. Alguns exemplos desses documentos são os dossiês de pasta funcional, registros financeiros, prontuários médicos, folhas de pagamento, dentre outros.

1.2 Classificação

A classificação do documento é uma ação de fundamental importância para apoiar o controle do ciclo de vida do documento, que deve ser feita no momento da captura, com base no plano de classificação adotado na instituição.

A classificação determina o agrupamento de documentos em unidades menores, como processos e dossiês, e o agrupamento destas em unidades maiores, como séries, formando e estruturando o arquivo do órgão ou entidade. A classificação também define a ordenação física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

A classificação tem por objetivos:

(1) Estabelecer a relação orgânica entre os documentos.O estabelecimento da relação orgânica se faz na medida em que os documentos que registram uma mesma atividade ficam reunidos em uma mesma classe.

(2)Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo.

Uma vez que o registro das atividades de uma instituição pode variar ao longo do tempo - a forma documental, o suporte, a tecnologia do documento que registra uma mesma atividade pode ser alterada sucessivamente ao longo da existência da instituição. Desta forma, o uso da mesma classe para as sucessivas formas documentais que a fazem o registro daquela mesma atividade permite seu relacionamento e agrupamento.

(3) Auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

Uma vez que todos os documentos e suas formas foram classificados em uma mesma classe, e desta forma agrupados, podem ser recuperados em conjunto.

(4) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

A avaliação e a seleção dos documentos para transferência e descarte podem ser feitas com relação a um grupo de documentos, que pertence a uma mesma classe e que já cumpriu um determinado prazo de retenção.

Nota: O item 7.2 apresenta maiores detalhes com relação à classificação de documentos arquivísticos.

1.3 Indexação

Outra ação que faz parte do processo de captura de um documento arquivístico e complementa o seu registro no sistema é a indexação; ela tem como objetivo ampliar as possibilidades de busca e facilitar a recuperação dos documentos.

A indexação é a atribuição de descritores, com base no conteúdo do documento, que irão compor um índice de busca. Ela pode ser feita de forma manual ou automática.

A indexação manual deve ser feita com base em um vocabulário controlado, uma lista de descritores ou um tesauro, além da terminologia estabelecida no plano de classificação.

Vocabulário controlado é um conjunto normalizado de termos que serve para indexação e recuperação da informação. Permite controlar a terminologia utilizada na indexação, estabelecendo os termos aceitos pelo órgão ou entidade e controlando o uso de sinônimos, homônimos, abreviaturas e acrônimos. O significado dos termos não é definido, mas apenas algumas associações entre eles, como, por exemplo, a relação entre sinônimos.

Tesauro é uma lista controlada de termos, ligados por meio de relações semânticas, hierárquicas, associativas ou de equivalência que cobre uma área específica do conhecimento. Em um tesauro, o significado do termo e as relações hierárquicas com outros termos são explicitados.

Um sistema informatizado pode realizar a indexação automática dos documentos capturados, criando índice que contém todas as palavras que aparecem no documento.

A indexação manual, quando bem feita, é mais produtiva, uma vez que a indexação automática considera todas as palavras, sem atribuir peso ou valor. Desta forma, a indexação automática pode levar à recuperação de um número muito grande de documentos como resultado de uma pesquisa, sendo que grande parte destes documentos não atende ao que se busca.

1.4 Atribuição de restrição de acesso

Ainda como parte do processo de captura de documentos, deve ser realizada uma última ação de registro de informações, que é a atribuição de restrição de acesso. Esta restrição deve levar em conta os graus de sigilo a serem atribuídos ao documento, bem como aspectos que dizem respeito à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. Este tipo de informação deverá ficar registrado em metadados específicos, atribuídos a cada documento.

A atribuição do grau de sigilo deve ser feita com base em um esquema de classificação de segurança e sigilo, elaborado pela instituição, com base na legislação em vigor.

As restrições de acesso com relação ao resguardo da privacidade devem ser atribuídas de acordo com critérios definidos na instituição, após análise dos conjuntos documentais. Por exemplo, as informações constantes de prontuário médico dos funcionários de uma instituição não podem estar acessíveis a todos os funcionários, pois contêm informações de caráter pessoal.

1.5 Arquivamento

Para completar o processo de captura deve ainda ser realizado o arquivamento do documento arquivístico.

Arquivamento é a colocação e a manutenção dos documentos capturados de forma ordenada, de tal maneira que possam ser facilmente localizados e manuseados.

No caso dos documentos em papel, a ação de arquivar um documento, significa colocá-los fisicamente junto com os outros documentos a ele relacionados, dentro de uma pasta devidamente identificada. Desta forma, o documento é agrupado e relacionado com os outros que dizem respeito a um mesmo assunto, função ou atividade, estabelecendo-se a relação orgânica.

Colocar um documento em uma pasta é um processo consciente de determinar sua classificação e arquivá-lo em uma sequência pré-definida; é ao mesmo tempo uma ação física e uma ação lógica. Os documentos arquivados na pasta podem ser datados e numerados sequencialmente, como medida de segurança. Assim, as condições de acesso e a destinação podem ser controladas em conjunto por mecanismos predefinidos.

Já no caso dos documentos digitais, o arquivamento não está relacionado a uma ação física de guardá-los juntos. Arquivar um documento digital significa armazená-lo em um repositório digital e estabelecer seu relacionamento com os demais documentos que registram a ação, por meio de ponteiros lógicos. O relacionamento com os demais documentos de um mesmo dossiê, ou seu pertencimento a um determinado dossiê, é registrado em metadados.

No sistema informatizado de administração de documentos, a ação física de arquivamento pode ser simulada pelo uso de uma estrutura de pastas virtuais, como por exemplo, a estrutura de diretórios de um ambiente de trabalho do windows. Neste caso, são criadas pastas, de acordo com as classes previstas no plano de classificação utilizado pela instituição, e os documentos são arquivados nestas pastas virtuais. O ambiente criado simula a ação física de colocar um documento dentro de uma pasta, embora o que o sistema faz na verdade é registrar a relação nos metadados do documento.

Do mesmo modo como nos documentos em papel, os documentos digitais capturados em um sistema e arquivados em repositórios podem ser datados e numerados sequencialmente por medida de segurança. Neste caso, as informações de data e numeração são também registradas em metadados.

1.6 Captura de mensagens de correio eletrônico

O correio eletrônico vem sendo muito utilizado para a transmissão e recebimento, por meio de redes de computadores, tanto de mensagens simples como de outros documentos digitais anexados às mensagens. Pode ser utilizado dentro de uma instituição ou entre distintas instituições. Importante notar que as mensagens de correio eletrônico não são documentos arquivísticos per si; a pertinência e a importância das mensagens e seus anexos devem ser avaliadas para se considerar a possibilidade ou não de sua captura. Os requisitos para seu reconhecimento como documentos arquivísticos dependem da análise específica de sua função e natureza. Os documentos produzidos e recebidos por meio de um sistema de correio eletrônico devem ser gerenciados de acordo com o conteúdo da mensagem.

É comum a mensagem de correio eletrônico substituir outras formas de correspondência oficial nas instituições, tanto internamente como externamente. Nestes casos, o documento a ser capturado é a própria mensagem, que deve ser tratada de forma similar aos demais tipos de correspondência. Nem todas as mensagens de correio eletrônico serão capturadas para o sistema de administração de documentos, como é o caso, por exemplo, de propagandas, *spams* ou mensagens pessoais.

Em outros casos, o sistema de correio eletrônico é utilizado como simples meio de transmissão. Nesta situação, o documento arquivístico é o anexo à mensagem de correio eletrônico e não a mensagem em si. Assim, é o anexo que deve ser capturado no sistema.

Existem ainda circunstâncias em que é necessário capturar tanto a mensagem de correio eletrônico, como seu anexo, mantendo-se a relação entre os dois.

Para complicar ainda mais o cenário, apresenta-se a situação em que uma simples mensagem de correio eletrônico pode trazer mais de um documento anexados a ela, que por sua vez podem ou não estar relacionados entre si. A mensagem e cada um dos anexos devem ser capturados como uma entidade diferente e devem ser estabelecidos os relacionamentos necessários. Além disso, é muito comum mensagens eletrônicas conterem informações pessoais misturadas ao registro oficial das atividades. Cada instituição deve estabelecer normas para orientar a redação das mensagens que registram suas atividades, de forma a não se misturar assuntos pessoais com assuntos de trabalho.

Diante deste quadro, podemos observar que a captura e o gerenciamento das mensagens de correio eletrônico são complexos e exigem a padronização e a normatização de procedimentos.

O primeiro aspecto a ser levado em conta para a captura e gestão das mensagens de correio eletrônico é a integração das ferramentas de correio eletrônico com o sistema de administração de documentos da instituição. Com esta integração é possível diminuir os riscos de duplicação de documentos, além de possibilitar o estabelecimento da relação orgânica entre os documentos transmitidos por meio de correio eletrônico com os demais documentos capturados no sistema de administração de documentos. As mensagens de correio eletrônico não devem ser mantidas de forma isolada nos computadores e arquivos dos indivíduos, mas devem ser gerenciadas e preservadas em um sistema centralizado, que reúna os documentos em papel e todos os documentos digitais.

É bem verdade que os sistemas de correio eletrônico atuais não apresentam facilidades de interoperabilidade para integrá-los na administração de documentos. Assim, pode se optar por um controle intelectual das mensagens de correio eletrônico no próprio sistema de correio eletrônico. Nesse caso, deve ser criada uma estrutura de pastas virtuais, que espelhe a estrutura do código de classificação, da mesma forma como no sistema informatizado de administração de documentos. Neste caso, é importante a adoção de contas institucionais, no lugar de contas pessoais, de forma a facilitar a captura e organização das mensagens.

O processo de captura e arquivamento das mensagens de correio eletrônico deve ser automatizado o máximo possível, de forma a garantir a confiabilidade dos documentos. Nos casos em que esta automação for parcial, devem ser adotados procedimentos de controle que possibilitem o rastreamento das decisões que foram tomadas. O enorme volume de mensagens de correio eletrônico é outro fator que aponta para a necessidade de automatização de sua captura. A automatização da captura deve também incluir o registro de metadados pelo próprio sistema.

Na captura de mensagens de correio eletrônico são especialmente importantes os seguintes metadados:

Número identificador
Data e hora do registro
Data e hora da transmissão
Data e hora do recebimento
Assunto
Nome do originador
Nome do destinatário
Nome do responsável pela captura

É importante a identificação do autor da mensagem, que nem sempre coincide com o nome do originador. Este segundo pode ser identificado automaticamente pelo sistema, enquanto o primeiro exige uma intervenção humana.

O assunto deve ser registrado de forma que expresse com clareza a ação relacionada ao documento. Pode ser definido a partir do plano ou código de classificação adotado na instituição.

A captura das mensagens de correio eletrônico deverá incluir as mesmas ações previstas para a captura dos demais documentos no sistema:

- **registro** e atribuição de um identificador único;
- **classificação**, de acordo com o plano de classificação da instituição, e a associação automática com a temporalidade prevista para a classe em que o documento foi classificado;
- **indexação**;
- **atribuição de restrição de acesso**;
- **armazenamento**.

1.7 Captura de documentos com assinatura digital

É no momento da transmissão de um documento digital que sua autenticidade está mais ameaçada, pois não está sob nenhum controle de segurança. Assim, o uso da assinatura digital na transmissão de documentos tem sido muito empregado; além de garantir a integridade do documento recebido, identifica o responsável pelo seu envio. No entanto, é importante chamar atenção para as dificuldades relacionadas à manutenção da assinatura digital em documentos que devem ser preservados por longo prazo. A vida da assinatura digital pode ser bem mais curta que a temporalidade prevista para o documento.

Os certificados digitais, que comprovam a identificação do autor de uma assinatura digital, têm um prazo de validade curto, em média de cinco anos. Desta forma, quando o certificado é revogado, ou ainda, caso a autoridade certificadora deixe de existir, torna-se complicada a verificação da assinatura digital e a comprovação da autoria.

Outro aspecto ainda mais grave é a perda da assinatura digital quando da atualização de versão ou conversão de formato de um documento, devido à realização de procedimentos

de preservação digital. A estratégia que tem sido mais utilizada para garantir o acesso no longo prazo de documentos digitais é a conversão; devido a sua funcionalidade inerente, a assinatura digital não pode ser migrada junto com o documento ao qual está anexada.

Diante destas dificuldades, as boas práticas têm apontado, sempre que possível, para a retirada da assinatura digital após a captura do documento e a verificação da assinatura. Após a verificação da assinatura devem ser registradas nos metadados informações para indicar que o documento foi recebido com tal assinatura, e que esta foi verificada, desanexada e apagada.

A legislação a respeito da assinatura digital varia muito de um país para outro, em alguns casos sua manutenção é exigida por período mais longo. No entanto, ela deve ser mantida somente pelo tempo necessário e obrigatório por lei.

Uma vez capturado no sistema, a autenticidade do documento poderá ser presumida com base em seus metadados de identidade e nos procedimentos e ferramentas de segurança adotadas no sistema informatizado de administração de documentos. Para isso o sistema deve ser capaz de demonstrar que é seguro e confiável.

2. Transferência

Tradicionalmente, no contexto da gestão de documentos, o termo transferência é entendido como a passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário e do arquivo intermediário para o permanente[4]. Assim, a transferência pode ser:

(1) para uma área de armazenamento apropriada sob controle da instituição produtora; para uma instituição arquivística, que ficará responsável pela custódia do documento;

(2) A ISO 15489, que dispõe sobre gestão de documentos prevê, ainda, o uso do termo transferência para outras situações, que pode ser entendida de forma mais ampla como também:

(3) para uma outra organização que assume a responsabilidade pelas funções e atividades no caso de reestruturação, venda ou privatização;

(4) para uma área de armazenamento gerenciada em nome do órgão ou entidade por um fornecedor independente com quem tenham sido estabelecidos arranjos contratuais apropriados; ou ainda,

(5) transferência da responsabilidade pela administração para uma autoridade apropriada enquanto o armazenamento físico do documento está sob a guarda do órgão ou entidade.

Todos esses procedimentos precisam ser formalizados, registrados e realizados de forma controlada. Quando a transferência dos documentos envolve a mudança de custódia para outra instituição, é importante formalizar as obrigações em um contrato firmado entre ambas as partes. Além disso, os documentos transferidos devem ser acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle.

Quando uma instituição faz uso de um sistema informatizado de administração de documentos, este sistema deve prever funcionalidades para apoiar as ações de transferência. Em

4 No Brasil, a passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente é denominada **recolhimento**, mas nos demais países ibero-americanos o termo **transferência** é empregado para ambos os procedimentos. No contexto deste trabalho será adotado o termo transferência, que está de acordo também com a norma ISO 15489, de gestão de documentos.

qualquer um dos casos de transferência citados anteriormente, o apoio do sistema informatizado deverá ser realizado na forma de exportação dos documentos para outro sistema.

Em alguns casos os documentos serão eliminados do sistema de origem após a exportação, em outros casos deverão ser mantidos. Esta decisão deve ser feita com base no tipo de transferência e no acordo mantido previamente entre as instituições. No caso do documento ser eliminado após a exportação, o sistema deve manter os documentos transferidos até que se receba a confirmação de que o processo foi concluído com sucesso. Esta verificação é fundamental para garantir a manutenção e a integridade do documento, pois durante a exportação um ou mais documentos podem ser corrompidos ou mesmo perdidos. Em todo o caso, a eliminação não pode ser feita de forma automática pelo sistema; deve sempre ser autorizada por pessoa responsável, especialmente designada para tal.

Em todos os casos as ações de eliminação devem ser executadas de forma controlada pelo sistema, fazendo-se registro nos metadados e na trilha de auditoria, além de se verificar todos os documentos relacionados. Pode acontecer de mais de uma cópia de um mesmo documento digital que foi capturado em um sistema informatizado de administração de documentos; cada uma destas cópias associada a um diferente dossiê. Desta forma, antes de eliminar fisicamente um documento do sistema, é necessário verificar se não existe mais nenhuma cópia relacionada a outro dossiê, que deve permanecer no sistema.

Nota: A exportação de documentos, além de apoiar as ações de transferência, também pode ser utilizada para apoiar uma migração ou para enviar uma cópia para outro local.

A transferência de documentos de um sistema informatizado para outro devem prever providências com relação à:

- compatibilidade de formatos e
- compatibilidade de suporte, quando não for o caso de transferência on-line.

2.1 Metadados dos documentos na transferência

Os metadados do documento devem ser exportados associados a ele para permitir sua identificação no destino, bem como apoiar a presunção de sua autenticidade e os procedimentos de preservação que venham a ser necessários no futuro.

Os metadados essenciais que devem acompanhar o documento no momento da transferência são:

Nome do autor
Nome do destinatário
Assunto
Data da produção
Data da transmissão
Data do recebimento
Data da captura ou arquivamento
Código de classificação
Indicação de anexo
Nome do setor responsável pela ação contida no documento

Indicação de anotação
Registro das migrações e data em que ocorreram
Restrição de acesso

Também associado ao conjunto de documentos transferidos, além dos metadados, devem ser também enviadas outras informações complementares para apoiar a presunção de autenticidade destes documentos. São elas:

Indicação dos procedimentos de privilégios de acesso e uso
Indicação dos procedimentos para prevenir, descobrir e corrigir perdas ou adulteração dos documentos
Indicação dos procedimentos de preservação com relação à deterioração da mídia e obsolescência tecnológica
Indicação das normas e procedimentos que determinam a forma documental
Indicação das normas e meios para autenticação de documentos utilizadas pela instituição produtora

Referências bibliográficas:

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: 1993. (Publicações Técnicas, n. 47).
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comité de arquivos correntes em ambiente electrónico. *Documentos de arquivo electrónicos: manual para arquivistas*. Paris: 2005. (Estudo n. 16 do ICA). Disponível em: <http://www.ica.org/en/node/30444>. Acesso em: 29 outubro 2010.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *e-ARQ Brasil*: *modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010
- DLM FORUM. *MoReq2 specification*: *model requirements for the management of electronic records, update and extension*, 2008. Luxemburg: European Communities, 2008. Disponível em : <http://dlm-network.org/moreq2>. Acesso em: 29 outubro 2010.
- DURANTI, Luciana (Ed.) *The long-term preservation of the authentic electronic records:* findings of the InterPARES project. San Miniato: Archilab, 2005
- DURANTI, Luciana and PRESTON, Randy, eds., *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2*: Experiential, Interactive and Dynamic Records (Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008, electronic version. Disponível em: <http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_book_complete.pdf>. Acesso em: 29 outubro 2010.

- INTERPARES 2 PROJECT. *Diretrizes do Produtor*: *a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos*. Rio de Janeiro: InterPARES Project, Arquivo Nacional do Brasil, 2010. Disponível em : <http://www.interpares.org/ip2/ip2_products.cfm>. Acesso em: 29 outubro 2010.
- ROCHA, Claudia C. M. Lacombe ; SILVA, Margareth da . *Padrões para garantir o acesso e a preservação aos documentos digitais*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Revista Acervo, v. 20, p. 113-124, 2007.
- RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*: *uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- STANDARDS AUSTRALIA INTERNATIONAL. *Australian standard AS ISO 15489 - Records management. Part 1: general [and] Part 2: guidelines*. Sidney: 2002.



5 Funciones de administración del sistema

5.1 Formación de usuarios

Maria J. Pires de Lima
António A. Sousa
Archiveros. Arquivo Distrital do Porto (Portugal)

Introdução

As organizações hoje não podem prescindir da formação dos seus utilizadores, a qual assume formatos muito diferenciados, usa meios, plataformas e instrumentos, uns específicos e outros comuns a outras actividades.

Não cabe aqui explicitar como se elaboram planos de formação, o que deve ser procurado em literatura específica, mas aportar informação referente aos utilizadores dos arquivos e que possa ser útil no desenvolvimento de estratégias de formação assentes na detecção e análise das necessidades e na formulação de objectivos. Qualquer estratégia nesta área não ficará completa sem uma avaliação da formação[1] obtida pelos utilizadores, quer ela tenha sido contratada externamente, quer tenha sido concebida e desenvolvida na própria organização.

A formação permite a capacitação das instituições para prestação de novos serviços, a sua auto-suficiência em algumas tarefas, o incremento da melhoria noutras, mas o agente destas mudanças são os seus trabalhadores, utilizadores internos da instituição.

Por outro lado, o acesso aos documentos e à informação que custodia, bem como aos serviços sobre eles efectuados, e o acesso a outros serviços relacionados com a actividade arquivística, a preservação do património ou simplesmente no âmbito da interacção com o meio social em que o arquivo se insere, necessita, para ser eficaz, de formar os utilizadores externos desses serviços.

Assim, temos grupos de utilizadores distintos, a que corresponderão diferentes perfis (num único arquivo, dificilmente haverá um só perfil de utilizador!) afigurando-se-nos ser mais adequado, aqui, uma abordagem no âmbito dos grupos.

As características desses utilizadores e o seu posicionamento face ao serviço/instituição conduzem, naturalmente, a estratégias formativas diferentes pelo que este capítulo tem, pois, duas partes:

Uma dedicada à formação dos utilizadores internos, trabalhadores e colaboradores dos serviços e instituições de arquivo, bem como os dos serviços produtores da entidade onde se integra o arquivo.

Outra versando sobre a formação de utilizadores externos, uns na procura de provas para fins administrativos, outros na senda de informação para investigação, produção cultural ou até actividades do foro económico.

1 Por formação ou acções de formação referimo-nos a toda e qualquer acção programada em termos metodológicas e de conteúdos, visando um determinado objectivo. Não nos cingimos apenas às habituais sessões colectivas em sala ou laboratório.

Não cabe aqui indicar cursos e níveis de formação inicial concretos, para o acesso aos lugares nas organizações, dado a sua variedade nomeadamente ao nível dos currículos, principalmente no ensino de nível superior.

Na selecção e contratação de recursos humanos é fundamental atender-se à existência dos requisitos adequados nos currículos dos candidatos que se apresentam, quer para as áreas técnicas de arquivo, quer para outras áreas, reduzindo a necessidade imediata de formação suplementar, ainda que no contexto de trabalho do próprio serviço.

Assim, é fundamental que os trabalhadores encarregues da produção, aquisição valorização e divulgação dos fundos tenham formação técnica específica na área arquivística e áreas conexas como a diplomática e a indexação[2].

Considerando um leque mais alargado das actividade passíveis de serem assumidas por um arquivo ou serviço de arquivos numa organização, tendo em conta, por exemplo, a prestação de serviços na área do apoio técnico, consultoria, auditoria a sistemas de arquivos, será relevante que a formação inicial contemple também conhecimentos em, nomeadamente, paleografia, informática (sistemas electrónicos de gestão de documentos, preservação digital, certificação digital), preservação e conservação, gestão, direito, estatística.

Ainda que relevante para o funcionamento da instituição e a valorização dos seus fundos e dos seus serviços, a especialização que muitos colegas obtêm através de cursos de mestrado[3] ou doutoramento, não nos merece aqui uma abordagem específica. O apoio institucional aos trabalhadores deverá ter em conta a sua relevância e pertinência para o serviço. Não deixamos de ressaltar, a importância estratégica da formação dos arquivistas nas áreas de gestão visando a sua capacitação para as funções de direcção das instituições de arquivo[4].

1. Formação de utilizadores internos

A pertinência formação ao longo da vida é um conceito adquirido e um processo que nunca acaba. A sociedade actual caracteriza-se por um grande dinamismo e volubilidade, onde a mudança é palavra crucial.

Os recursos informacionais são essenciais ao desenvolvimento das organizações e estas têm que ser capazes de mobilizar esses recursos e transformá-los em conhecimento. Para isso torna-se essencial atender às pessoas que produzem e geram a informação porque são os motores estratégicos do processo de mudança e uma das chaves da org-anização.

Os clientes/utilizadores são agentes influenciadores que tem vindo a adquirir um peso cada vez maior. Estão cada vez mais exigentes, expectantes com a obtenção de um serviço mais célere e de melhor qualidade.

O desenvolvimento das competências em termos de *saberes-ser*, constituídos pelas atitudes e comportamentos das pessoas no trabalho, pelas suas formas de agir e de se relacionar com os “outros” e de *saberes-fazer*, relacionados com o domínio dos instrumentos e métodos necessários ao exercício do trabalho, é essencial para que estes possam cumprir a múltipla missão

2 Tal como se espera que o informático do arquivo tenha formação em informática e o contabilista em contabilidade.

3 Este pode ser o nível de formação para acesso em determinadas situações.

4 Note-se que, em determinados contextos económicos e políticos, pode existir uma ocupação dos lugares de direcção por profissionais de outras áreas, muitas vezes justificada pela ausência de arquivistas com formação adequada para a gestão.

de prestar serviços de qualidade à sociedade e contribuir para a melhoria do desempenho do serviço de arquivo, designadamente através da inovação ao nível dos processos, da produção de serviços e do fornecimento de informação relevante. Está intimamente ligado à questão crucial, para as organizações e para as pessoas, da aprendizagem ao longo da vida, das aprendizagens informais e da introdução das TIC para apoiar e novas formas de trabalhar.

O estímulo dos colaboradores dos serviços de arquivo e uma aposta forte na formação, valorização e qualificação dos diferentes actores internos e externos deve nortear a nossa intervenção, num contexto de uma estratégia de adaptabilidade dos recursos humanos às novas tecnologias e aos novos modelos organizacionais e metodologias de trabalho.

A formação profissional tem pois papel preponderante ao ser dada a oportunidade dos colaboradores poderem usufruir duma oferta formativa e adquirirem e diversificarem um conjunto de competências fundamentais para o desenvolvimento de funções cada vez mais exigentes. Contribui para melhorar a literacia tecnológica dos trabalhadores, melhorar a competência dos dirigentes na gestão dos sistemas de informação e das novas tecnologias, desenvolver as competências que são exigidas aos especialistas.

Julgamos poder afirmar que, ainda nos nossos dias, não existem estudos de perfis de utilizadores. LE COADIC afirmava, já em 1997, que «a maioria dos estudos chamados de utilizadores da informação são na verdade mais frequentemente estudos de utilização dos sistemas de informação através dos utilizadores e não estudos dos utilizadores através da utilização dos sistemas de informação».

Tanto mais que os estudos efectuados centram-se fundamentalmente nos utilizadores dos arquivos definitivos, descurando as necessidades dos utilizadores internos da organização/serviço de arquivo, ligados ao processo de produção e que em algum momento é o destinatário da informação produzida e gerida pela organização ou recorre a essa informação.

Os clientes/utilizadores internos são as administrações e não só os investigadores e o serviço de arquivo precisa de estar preparado para ir ao encontro do cliente, antecipar as suas necessidades, influir na gestão da organização, na política geral da organização.

Os profissionais de arquivo que acompanham todo o processo documental são os gestores do sistema de informação de cada unidade orgânica produtora de documentos. São eles que estabelecem os sistemas de classificação e de ordenação, que coordenam as etapas de avaliação, selecção e eliminação, que elaboram os instrumentos de pesquisa, que dão resposta às solicitações dos utentes internos e externos à Instituição.

A nível externo e em alguns casos mesmo a nível interno, é impossível adequar as necessidades do trabalho arquivístico de acordo com eventuais interesses de utilizadores não suficientemente identificados e necessariamente muito diversificados.

Hoje em dia, o desenvolvimento da tecnologia proporcionou o aparecimento de um tipo de utilizador remoto que não é conhecido e cujas características se desconhecem. As necessidades de pesquisa específicas de cada utilizador devem ser asseguradas pelo sistema intermediário, ou seja, pela interface de pesquisa, cuja capacidade de recuperação da informação pode ser sempre potenciada.

Por isso, para contrariar as dificuldades técnicas que emergem da adopção das tecnologias, é fundamental trabalhar a área da formação do utilizador.

1.1 Elaboração do plano de formação

A elaboração do plano de formação deverá pressupor a existência de uma estratégia de formação para a instituição que seguirá, basicamente, as seguintes etapas:

- análise das necessidades;
- formulação de objectivos;
- procura e contratação da acção de formação ou programação e desenvolvimento dos conteúdos;
- avaliação da formação obtida.

Tenha-se, contudo, em consideração que nem sempre é possível seguir este percurso, sendo que as circunstâncias limitam as possibilidades da sua concretização e obrigam a aproveitar oportunidades não previstas que surgem.

1.2 Algumas interrogações e factores

Os serviços de arquivo têm de criar incentivo a que os trabalhadores adquiram competências, quer em regime de auto-formação, quer através de formação promovida internamente ou por entidades externas. Contudo devemos interrogar-nos sobre que formação é que queremos:

- qual a pertinência para o serviço;
- qual a qualidade dos conteúdos formativos e dos formadores;
- que resultados vai trazer à organização;
- como poderão ou deverão ser aplicadas as competências e os saberes adquiridos;
- quais as áreas de saber que são relevantes.

Devemos também interrogar-nos sobre quando fazer a formação.

A diversidade de trabalhos desenvolvidos nos serviços de arquivo reflecte-se nas necessidade de formação dos seus utilizadores internos, a fim de os qualificar para cada uma das actividades, desde o "simples" transporte das unidades arquivísticas de e para os depósitos e respectivo manuseamento, até à participação na concepção e implementação do sistema de gestão documental, passando pela descrição da documentação.

A oferta formativa do serviço de arquivo deve traduzir-se num plano de formação, anual, plurianual ou não raras vezes mais casuístico de acordo com a oferta pontual, um programa que obedeça ao modelo geralmente designado por formação contínua, ou seja, um conjunto de cursos, seminários, encontros, conferências, etc, de curta duração, destinados prioritariamente aos que já desempenham funções no serviço de arquivo, alicerçado em diferentes factores:

- a elaboração de um diagnóstico circunstanciado das necessidades de formação da organização;
- o acolhimento de propostas dos colaboradores/utilizadores;
- o conhecimento da oferta das propostas formativas internas da organização e externas, quer a nível, local, regional ou nacional, designadamente programas de formação criados

de acordo com as especificações dos organismos para satisfação de necessidades específicas, quer a nível internacional;

- a celebração de acordos de colaboração com outras entidades, nomeadamente instituições locais (universidades, institutos públicos, associações profissionais, etc) e a candidatura a programas específicos permitirão satisfazer uma parte significativa das necessidades de formação manifestadas;
- a escolha do perfil dos utilizadores para a formação adequada;
- a calendarização da formação de forma escalonada para que a ausência dos trabalhadores não se repercuta no serviço;
- a procura em assegurar os índices de satisfação da actividade formativa, mas de igual modo em atender aos recursos financeiros e recursos humanos do serviço de arquivo.
- a possibilidade de utilização do *e-learning* ou do *b-learning*.

1.3 A importância do e-learning e do b-learning

A aplicação das tecnologias de informação e da comunicação à área da formação introduziu práticas de aprendizagem à distância (*e-learning*) que pode ser complementado com recurso à formação presencial (o *blended-learning* ou *b-learning*), formato este que tem crescido em popularidade e permite a agilização dos programas de formação e a sua viabilidade, nomeadamente, pela diminuição de custos agregados (transporte, alojamento e alimentação).

Convém não esquecer, que muitas vezes os recursos financeiros, humanos e tecnológicos são muito reduzidos, pelo que se torna necessário equilibrar entre a vontade de serem dadas oportunidades formativas, com as necessidades de desempenho das actividades do serviço, o que não raras vezes inibe os dirigentes daquelas unidades de prescindirem de um colaborador, por um dia sequer que seja, para frequentar uma acção de formação.

A opção por estas modalidades de aprendizagem – exclusivamente à distância ou mista – constitui, assim, uma alternativa que facilita, ainda, na adesão dos participantes que passam a ter tempo para aprender ao seu ritmo, com o apoio dum tutor, sem perder a possibilidade de interagir com os restantes participantes do seu curso.

1.4 Áreas formativas/oferta formativa

A oferta formativa deve ser diversificada, tanto quanto à "natureza", informação, melhoria de atitudes e comportamentos, aquisição de competências, treino em ferramentas de trabalho, como no que se refere às matérias temáticas, centrada na área da arquivística e com especial enfoque para a formação ao nível dos projectos com carácter estratégico para o serviço de arquivo, mas também sobre a gestão pública, a comunicação organizacional e pessoal, os assuntos jurídicos, os sistemas e tecnologias da informação, a gestão financeira e contabilística, a gestão de recursos humanos, os sistemas administrativos e secretariado, as línguas estrangeiras, etc, visando a consolidação das aptidões adquiridas e a especialização em novas competências.

1.4.1 Formação para a referência e leitura

A formação dos utilizadores neste âmbito, nomeadamente do arquivista de referência, deverá complementar a formação académica e específica recebida, permitir um bom con-

hecimento do(s) fundo(s), dos instrumentos de pesquisa, das normas e regulamentos da instituição, habilitando o trabalhador para uma informação eficaz ao utilizador, que não se limite a passar a informação mas apoiá-lo, pedagogicamente, nas suas pesquisas e consultas e no relacionamento com outros serviços do arquivo.

Importa que se considere programas dedicados ao atendimento do público; à qualidade dos serviços; à utilização das novas tecnologias na interface dos serviços com os seus diferentes utentes.

1.4.2 Formação direccionada aos processos internos das organizações

A formação para os produtores/utilizadores internos dos recursos informacionais e dos serviços de arquivo da organização deverá ter em atenção as normas internacionais de referência para arquivo e gestão de documentos, sendo importante a preparação das organizações para o reconhecimento da qualidade dos seus serviços os quais poderão ser certificados. Este aspecto é particularmente relevante quando compete aos serviços de arquivo de uma organização a formação dos trabalhadores de outras unidades ou serviços para a gestão da informação e da documentação produzida e utilizada nos processos da sua actividade.

Assim, a formação deve permitir a utilização de soluções inovadoras de administração electrónica, utilizando, divulgando e apoiando a adopção de produtos e boas práticas que utilizam as tecnologias da informação e da comunicação (TIC) na melhoria do funcionamento corrente e da gestão, quer na execução interna das tarefas dos processos organizacionais, quer no relacionamento com o utilizador externo, cliente ou fornecedor de serviços ao arquivo.

Os trabalhadores do arquivo deverão ter as suas competências reforçadas e actualizadas com formação que vise, nomeadamente, o adequado apoio à concepção e implementação de sistemas de gestão de documentos, de planos de preservação digital e outros requisitos de segurança e funcionamento do sistema de arquivo, quer a nível interno – do arquivo ou da entidade onde funciona como serviço – quer na prestação de serviços de consultoria e na realização de auditorias a outras entidades. Com esse fim, é relevante a formação quer ao nível das competências instrumentais – as metodologias e as técnicas que permitem o fazer – quer ao nível das competências técnicas e dos conhecimentos que serão utilizados como informação/formação a fornecer ou a auditar.

Neste âmbito, é importante a formação em consultoria às organizações produtoras de documentos, públicas e privadas, em todas as áreas de intervenção do arquivo, com incidência particular na concepção e gestão de sistemas de arquivo, de gestão de documentos, de transferência de suporte e de elaboração de planos gerais de preservação, na perspectiva da valoração dos arquivos enquanto recursos organizacionais; em auditoria a sistemas de arquivo; em classificação e descrição; em conservação, preventiva e curativa, em extensão educativa e cultural.

1.5 Formação em contexto de trabalho

Mais competência, para melhores meios humanos são absolutamente indispensáveis para vencer o desafio da modernização nos serviços, nomeadamente pela obtenção de eficácia quer na produção e circulação dos documentos, quer na gestão da informação que veiculam, e conseguir aumentar significativamente os níveis de satisfação dos utilizadores dos arquivos.

Na maior parte das organizações, há sempre alguma formação que tem de ser dada internamente, quer quando integra novos trabalhadores, quer quando concebe, desenvolve ou adquire[5] novas aplicações, processos de trabalho ou actividades.

Esta formação, fornecida em contexto de trabalho, é muitas vezes relevante para os resultados que se pretende obter junto dos clientes dos serviços do arquivo. Por exemplo, se há uma conversão de instrumentos de pesquisa antigos num em formato digital, é necessário a preparação adequada dos trabalhadores do arquivo não só para a sua utilização mas também para a formação que terão de ministrar aos utilizadores externos.

Estágios e voluntariado

A realização de estágios profissionais noutras organizações/serviços de arquivo pode aportar mais valias consideráveis, ponderado o perfil das instituições acolhedoras.

O acolhimento de estagiários no seio da organização/serviço de arquivo, assim como de voluntários, podem ser encarados num quadro de aquisição de competências, na medida em que obriga os profissionais a confrontarem-se com eventuais novas práticas, a repensarem essas práticas e a sistematizarem os seus conhecimentos no trabalho de orientação.

Fóruns

Também a criação de fóruns de discussão, um conceito de rede social, grupo virtual, com participantes exclusivamente internos à organização/serviço de arquivo ou aberto à comunidade de profissionais e mesmo de todos os utilizadores, possibilita a colocação muitas pessoas com diferentes saberes em contacto e incentiva a troca de experiências.

Estudo de casos

O uso de estudos de casos pode ser, de igual modo, uma via para enriquecer a formação dos utilizadores internos à organização, na medida em que abordam, problematizam e apresentam soluções para exemplos práticos, indo de encontro às expectativas mais imediatas dos formandos e ministrando competências.

Neste âmbito, podem ser úteis a apresentação aos colegas de projectos em curso ou já concluídos, de avaliações de actividades desenvolvidas, de participação em eventos externos, possibilitando, assim, um conhecimento adequado do que ocorre no serviço ou instituição.

2. Formação de utilizadores externos

2.1 Quem é o utilizador externo

Num *primeiro plano*, os serviços de arquivo servem os seus próprios produtores, garantindo a evidência da sua actividade e o acesso à informação fidedigna e válida. No entanto, quer os documentos se encontrem num serviço de arquivo integrado organicamente na própria instituição produtora, quer estejam num arquivo, entidade interna ou externa, vocacionada para a preservação a longo prazo (conservação permanente) dos documentos, há a considerar o acesso por outros utilizadores que não os responsáveis, funcionários ou colaboradores das entidades produtoras e da própria entidade detentora. Para esses utilizadores, vamos

5 Nesses casos, é normal que a entidade fornecedora dê formação que pode ocorrer localmente no arquivo e/ou também em instalações externas.

usar aqui a expressão "utilizador externo"[6], ainda que os utilizadores internos de uma entidade detentora – de um arquivo, quando este não for o produtor – têm uma relação com os documentos que em alguns aspectos é semelhante à dos "clientes", por exemplo, quando efectuam pesquisas.

Apesar da diversidade de fundos que podem custodiar e dos diferentes públicos que podem servir, os arquivos estão ao serviço de todos os cidadãos, e não apenas daqueles que possuem conhecimentos especializados que lhes permitem o acesso e manipulação das descrições arquivísticas, dos próprios documentos ou da informação neles contida.

A formação dos seus utilizadores, actuais e futuros, é condicionada pelo modo como o próprio arquivo se situa e revê no seu desempenho e na concretização da sua missão, nomeadamente no reconhecimento dos grupos de utilizadores que identifica e que serve.

Houve sempre uma preocupação da formação dos arquivistas para o tratamento técnico e, naturalmente, para a produção de instrumentos de descrição ou pesquisa, isto é, com o acesso aos documentos. Essa preocupação reflectiu-se nos documentos produzidos no âmbito do Programa Geral de Informação da UNESCO e pelo Conselho Internacional de Arquivos, direccionados para a produção e normalização de instrumentos descritivos que têm por destinatários os utilizadores dos arquivos.

A formação dos utilizadores externos dos arquivos não tem merecido uma atenção específica quer na formação dos técnicos e dirigentes, quer por parte das instituições. Tem-se, desde há muito, tentado valorizar a formação do chamado "arquivista de referência" que, por sua vez, estaria apto a informar o utilizador sobre os conteúdos dos fundos e os métodos de pesquisa a utilizar na instituição onde trabalha.

É nesta perspectiva que a formação de utilizadores constitui uma mais-valia para os arquivos, na prossecução da sua missão.

2.2 Grupos de utilizadores

Os cidadãos não vão ao arquivo, habitualmente, por ócio, por curiosidade de ver o que lá encontram: não tem documentos expostos como num museu ou galeria (salvo quando há exposições e outros eventos que permitem a exibição de documentos ou reproduções destes), nem livros (ou outras *media* de informação) em livre acesso para consulta como acontece, ainda que parcialmente, nas bibliotecas.

O utilizador da referência e leitura/consulta [7] vai ao arquivo porque precisa de uma informação ou documentos, quer encontrar uma resposta para uma questão, precisa de recolher informação para um objectivo, seja um acto administrativo, seja uma tese ou um outro fim cultural. Mas, os fundos não são um espaço aberto para a totalidade da informação e conhecimento: são, antes, uma janela[8] que se abre para a informação produzida por determinadas entidades, registada em documentos específicos, muitas vezes, únicos.

Assim, a formação destes utilizadores tem de considerar os diversos perfis de utilizadores e

6 Apesar de se vir a tornar corrente a utilização do termo "cliente" (cliente de um serviço).

7 Há outros tipos de utilizadores dos serviços de um arquivo, não focalizados na referência e leitura.

8 No XIII congresso Internacional de Arquivos (Pequim, 1996), Ketelaar afirmava a necessidade de os serviços de arquivo "abrirem uma janela para os utilizadores".

um vasto leque de potenciais utentes[9] dos seus serviços, quer presencialmente, quer remotamente.

Consideremos, pois, alguns grupos de utilizadores – que de alguma forma representam a maioria dos utilizadores dos arquivos – e algumas características que condicionarão a estratégia de formação a prestar e a concepção dos seus instrumentos de suporte.

2.2.1 O cidadão que pretende um documento para fins legais ou administrativos.

Procuram essencialmente informação e reproduções, frequentemente certificadas, que os habilitem a cumprir requisitos legais relacionados com os seus direitos ou deveres ou das organizações que representam. Sabem qual é o documento que procuram, por vezes possuem uma referência desse documento ou do acto que o originou, frequentemente relacionada com a sua produção. Esperam, geralmente, uma satisfação rápida do seu pedido e desconhecem, frequentemente, que terão de utilizar um qualquer instrumento de pesquisa, a menos que não seja a primeira vez que ali se dirigem.

Os documentos de arquivo garantem direitos e deveres dos cidadãos, do Estado e das entidades públicas e privadas, a um nível universal e não de um grupo particular.

Portanto, globalmente, trata-se de um grupo muito heterogéneo, a menos que o arquivo seja depositário de fundos muito específicos que abranjam um leque populacional e socioeconómico muito delimitado. Neste grupo podem ser preponderantes os advogados, solicitadores e funcionários dos seus escritórios.

A afluência deste grupo ao arquivo pode ser afectada, por exemplo, por um incremento de incorporação de documentação recente, ainda com valor administrativo, que pode justificar a preparação de acções de formação específicas.[10]

Neste grupo incluem-se, ainda, os trabalhadores de serviços produtores externos mas que incorporam os documentos no arquivo e de outros serviços públicos.

Procuram, geralmente, informação e documentos que sirvam de suporte a processos e procedimentos com efeitos legais. Tendencialmente, esperam o acesso ao documento e à sua reprodução de imediato, ainda que muitas vezes não o saibam referenciar ou o façam apenas em função de uma referência inicial ou cota (localização física) da produção.

Não incluímos, neste grupo, os colaboradores de serviços públicos que procuram documentos para actividades de índole cultural ou educativa.

2.2.2 Estudantes do nível secundário e profissional

Trata-se, geralmente, do grupo-alvo dos serviços educativos e não propriamente dos serviços de referência e leitura. A sua vinda ao arquivo não decorre normalmente de uma necessidade dos próprios mas de uma inserção nas actividades escolares, portanto de uma programação efectuada pelos professores ou pela autoridade pedagógica da instituição de ensino ou de formação. A diversidade etária e o direccionamento para determinadas áreas (por exemplo, os curso de formação profissional na áreas do secretariado) obrigam a diversificar as actividades

9 Que se incluirão nos perfis detectados, em variantes destes ou novos perfis.

10 Quando referimos acções de formação não nos cingimos apenas às habituais sessões colectivas em sala ou laboratório mas a toda e qualquer acção programada em termos metodológicas e de conteúdos, visando um determinado objectivo.

a realizar e os materiais de suporte, com características lúdicas e experimentais. Estas características não impedem, no entanto, a sensibilização para o papel do arquivo na preservação da memória colectiva e no conhecimento do passado, nomeadamente do que está mais próximo destes utilizadores, as raízes familiares e a história local, permitindo, além do conhecimento dos fundos, do arquivo e da sua actividade, uma formação básica na pesquisa e utilização dos documentos, o conhecimento da diversidade de formatos e tipologias, a sensibilização para o valor do património arquivístico e a revelação das possibilidades profissionais nesta área.

Os professores e formadores deste nível procuram essencialmente o arquivo com objectivo de trazer os alunos em visitas de sensibilização para os documentos, seus materiais e suportes, alguns tão diversos dos habitualmente presentes no quotidiano actual (os microfilmes, por exemplo). A preocupação inicial não é, pois, de os colocar a fazer pesquisa e trabalhos escolares com base em documentos de arquivos. Contudo, os arquivos investem já, muitas vezes, em ateliers/oficinas onde os jovens podem fazer, experimentar actividades relacionadas com as tarefas desenvolvidas no arquivo: leitura de documentos (em reproduções), feitura de capas ou encadernações básicas, técnicas e limpeza, jogos didácticos que apelam ao uso e conhecimento de tipologias documentais.

Não desvalorizando esta actividade, e considerando a vertente profissionalizante que alguns destes cursos têm, para os docentes destes níveis de ensino, deve ser direccionada uma formação que lhes permita, por um lado, o conhecimento de todo o potencial da actividade arquivística e do acesso e utilização dos documentos, incluindo as técnicas de pesquisa, de modo a permitir aos alunos a valorização do património pela sua utilização efectiva, quer no conhecimento e na produção cultural, mas também na garantia dos direitos e deveres dos cidadãos e das instituições.

Por outro lado, o contacto com as funcionalidades do arquivo permite despertar o interesse por actividades profissionais diversas, que podem constituir opções futuras de trabalho desses jovens, resultando, também assim, numa valorização dos arquivos e das profissões com eles relacionadas. Esta é uma vertente que também deverá merecer atenção na formação dos professores enquanto utilizadores de um serviço cada vez mais popular nos arquivos.

2.2.3 Estudantes do nível superior

Provavelmente não terão passado pelo arquivo quando alunos do secundário, pelo que desconhecerão muito sobre as metodologias de pesquisas[11] e poderão mesmo desconhecer que tipo de informação podem encontrar! Muitas vezes, os próprios professores ou orientadores carecem de formação para acompanhar ou orientar as pesquisas. Procuram o arquivo pela necessidade de efectuar investigação para trabalhos académicos, quer no âmbito de disciplinas de licenciatura, quer para teses de mestrado ou doutoramento. Estes, muitas vezes, estão mais próximos do grupo dos investigadores seniores do que dos seus colegas dos primeiros ciclos das universidades.

Até há bem pouco tempo, eram, quase exclusivamente da área da história mas hoje é natural encontrar estudantes de arquitectura, estudos sociais, economia, etc.

Nalguns casos, o objectivo da vinda não é propriamente a investigação mas a formação em metodologias da investigação, leccionada em disciplina específica.

11 Muitas vezes esperam encontrar a informação como numa base de dados bibliográfica, indexada ou pelo nome do autor!

Não é, ainda, corrente os estudantes da área das ciências da informação e da documentação aparecerem nos arquivos a fazer investigação! Procuram estes serviços essencialmente no âmbito de estágios e de estudos sobre a instituição.

Os docentes deste nível de ensino têm um papel fundamental na formação dos investigadores mas, muitas vezes, desconhecem as características do tratamento técnico arquivístico, as técnicas de pesquisa, o contexto legal de acesso aos documentos e outros aspectos determinantes no sucesso das pesquisas. Esperam, à semelhança de outros grupos de utilizadores da referência e leitura, sem formação nem experiência, obter resultados da pesquisa por um tema, um nome ou um evento, num universo onde a indexação e a descrição minuciosa se tornam, pelo volume das massas documentais, impraticáveis.

Contudo, sobretudo os que adquiriram alguma formação, na maior parte das vezes pela própria experiência, procuram cada vez mais o serviço dos arquivos para uma melhor introdução dos seus discentes à utilização das fontes, através de visitas orientadas e workshops.

2.2.4 Investigadores seniores

Este é um grupo que inclui os docentes do ensino superior na sua vertente relacionada com a investigação, mas engloba, contudo, também indivíduos com formação superior, não docentes mas com actividade de investigação reconhecida: quadros superiores da administração pública, jornalistas, técnicos de organizações especializadas, produtores culturais, etc. Vem-se tornando num grupo heterogéneo, dada a diversidade de áreas de investigação e de objectivos finais para as suas pesquisas. Têm, geralmente, um conhecimento feito da sua própria experiência. A sua investigação caracteriza-se, habitualmente, por um nível de profundidade e de rigor que exige uma pesquisa exaustiva e uma crítica das fontes sistemática[12] quer busquem apenas um documento ou percorram toda uma série ou secção de um fundo.

A valorização destas características e da sua própria disciplina ou actividade, leva-os, algumas vezes, a justificarem os seus pedidos de um tratamento específico, nem sempre possível, mas têm, frequentemente, receio de partilhar, até com o arquivista de referência, as suas expectativas, as dúvidas e dificuldades e até o assunto da suas pesquisas.

2.2.5 Genealogistas e outros investigadores

São geralmente cidadãos com um interesse pela genealogia, história local, alguma personagem, evento ou assunto a que dedicam os seus tempos livres com vista à produção de uma monografia ou de artigos para a imprensa local.

Apesar do tempo que dedicam a esta actividade, até ao nível profissional (prestação de serviços a terceiros), não detêm, muitas vezes, conhecimentos que lhes permitam uma abordagem crítica das fontes que estão utilizar, do seu contexto histórico de produção e da sua interdisciplinaridade. A sua abordagem não obedece necessariamente a critérios e metodologias científicas, o que não fere o rigor do seu trabalho e dos resultados, mas reflecte-se no seu relacionamento com os serviços.

12 Algumas vezes, havendo cópias de substituição e não estando em causa questões de suporte, inscrição ou até diplomáticas, pretendem a consulta do original, como se, só assim, acedessem ao rigor da informação.

A curiosidade e o amadorismo que muitos revelam, facilitam, muitas vezes, a aceitação de instruções por parte dos trabalhadores dos arquivos.

É, talvez, o grupo mais heterogéneo, espelho da diversidade socioeconómica e cultural da comunidade, no qual poderemos incluir, até, indivíduos com formação universitária.

Esta heterogeneidade é visível entre os que se dedicam à genealogia, na própria posição, profissional ou não, que têm nesta actividade. A sua identidade vem da especificidade do que procuram cimentada pela autoformação adquirida e partilhada no seu meio comunitário, que constroem[13]. Adquirem, assim, e usam métodos de pesquisa e parecem dominar um certo nível de "navegação" entre os fundos arquivísticos e outras fontes de informação.

2.2.6 Produtores e agentes culturais

Este poderá ser um grupo emergente[14] nos utilizadores do arquivo, tipificado não tanto pela investigação (como outros atrás referidos) mas mais pela pretensão de obter um documento que supõem ou têm a referência de existir e de o utilizar ou a sua informação, para a produção de algo com valor cultural (e económico) acrescentado. Tanto pretendem, apenas e tão só um determinado documento, como poderão aceitar a sugestão ou descoberta de outros relacionados, sem a pretensão de exaustividade de análise e crítica dos restantes investigadores. Valorizam o documento, a informação, muitas vezes pelo seu valor simbólico ou iconográfico e, quando pretendem reprodução, têm, geralmente, requisitos específicos.

Este grupo pode incluir os profissionais de instituições culturais públicas ou privadas, como os museus, bibliotecas, galerias, ou da indústria cultural (editoras, produtoras de documentários, etc.), no âmbito de actividades institucionais ou de meros projectos temporais.

2.2.7 O utilizador e os grupos

Certamente que, de arquivo para arquivo, podem ser muito variáveis os perfis dos seus utilizadores[15], sobretudo se considerarmos elementos característicos como a idade, o sexo, a formação escolar e académica, a actividade profissional, etc. E estas características têm valores diferentes ao longo do tempo: por exemplo, hoje nota-se, em alguns arquivos, que entre os genealogistas há mais utilizadores de uma faixa etária mais jovem do que há umas décadas.

Os papéis que cada indivíduo vai desempenhando na sociedade, e as características que lhes são inerentes, permitem olhar o utilizador "atravessando" um ou mais dos grupos enunciados. A utilização do arquivo pela mesma pessoa, num exercício da cidadania que lhe assiste, pode ter um objectivo profissional, associativo, do foro familiar, político ou até lúdico.

O arquivo, sendo uma entidade que pode fornecer serviços diversificados, ainda que assente num nuclear que é a referência e leitura, pode ter utilizadores que não se confinam a um grupo ou perfil. Por exemplo, um professor do nível secundário que traz os alunos ao

13 … e já muito visível nas "redes sociais" cibernéticas.

14 Não porque só agora apareçam mas porque têm mais expressão e diversidade.

15 Os grupos apresentados não são exaustivos. Não nos pareceu ser relevante a consideração de um grupo específico de utilizadores infantis, nem parece ser consensual, no âmbito da comunidade arquivística, a aceitação e valorização destas visitas em que são acompanhados dos seus educadores. São utilizadores de um âmbito muito restrito e específico, em que têm um contacto com suportes e grafias, de que resultará alguma sensibilização para este tipo de património. Não têm, no entanto, autonomia ou percepção suficiente para a utilização dos serviços do arquivo – p. e., a referência e leitura, a que de alguma forma, os de nível secundário já poderão aceder –, para a apreensão das suas funções e da sua importância no âmbito da memória colectiva e da salvaguarda dos direitos e deveres das pessoas e instituições.

arquivo e faz pesquisas de genealogia, relaciona-se com mais do que um serviço: referência e leitura e extensão educativa. Mas esta mesma pessoa, interessada na preservação do património arquivístico, poderá solicitar apoio técnico ou consultoria para o tratamento de um fundo. Estará, então, a ser utilizador de outro serviço do arquivo.

2.3 Instrumentos e acções de formação

O conhecimento das necessidades e expectativas dos nossos utilizadores é uma condição fundamental para a concepção de acções de formação adequadas.

A heterogeneidade dos públicos e a diversidade dos actores sociais que se relacionam com os arquivos ultrapassam as tipificações que apresentámos e permite expectativas de acolhimento de novas solicitações e uma consequente inovação em serviços e produtos, potenciada pelo desenvolvimento científico e tecnológico, principalmente na áreas das tecnologias da informação e a da comunicação, com reflexos na organização dos processos de trabalho e nos instrumentos utilizados.

O arquivo que reorganiza os seus processos e inova terá, pois, uma posição proactiva também na formação dos seus utilizadores, terá que os formar para a fruição das mais-valias obtidas e para acolher nichos emergentes de todos os domínios de actividade onde estarão potenciais clientes.

Isto parece ser muito claro para os utilizadores dos serviços de referência e leitura, onde se tem em consideração o binómio documento-serviço ou, se quisermos, conteúdo e acesso, materializado, num sentido lato, na leitura ou na reprodução.

A formação caracteriza-se pela aquisição da capacidade de uso, com autonomia e eficácia, de instrumentos e serviços para um determinado fim. Expresso assim, pode parecer que para tal bastarão os canais informativos que qualquer instituição dispõe. Ora, o desafio é o de passar de uma atitude informativa a uma atitude formativa, utilizando os espaços e canais informativos, os instrumentos reguladores e normativos e desenvolvendo acções de divulgação e de formação adequadas. Esta atitude formativa não é um exclusivo do "arquivista de referência e leitura[16]", embora seja neste âmbito, em situações e acções muito diferentes, que radicará a maior parte da aposta do arquivo.

Genericamente, poderemos agrupar as acções de formação em função da sua incidência sobre:

- os conteúdos específicos dos fundos, relevando não apenas os documentos mais valorizados mas também aspectos particulares que podem ajudar o utilizador no seu processo de pesquisa: faltas de documentação em determinados períodos históricos, temáticas predominantes que possam estar relacionada com a documentação de um fundo (p. e., as invasões francesas, o cultivo da cana-de-açúcar, os movimentos migratórios), fontes de informação relacionadas;
- a utilização das ferramentas do sistema intermediário, isto é, os instrumentos de pesquisa e outros elementos de suporte, incluindo as interfaces aplicacionais que permitem a requisição da consulta, a reserva de documentos e os pedidos de reprodução;

16 Preferimos alargar o âmbito também à leitura, dado que frequentemente o utilizador precisa do apoio do arquivista para a interpretação, textual e/ou contextual, dos documentos.

- a manipulação adequada das espécies em consulta visando a sua preservação;
- as áreas relacionadas com os conteúdos e estrutura dos fundos e da documentação, bem como dos seus suportes e o seu tratamento:
  - a paleografia, a história da família, a genealogia, que permitem mais-valias ao utilizador quando desenha as estratégias de pesquisa;
  - conteúdos do âmbito técnico arquivístico, como a metodologia e normas da descrição arquivística;
  - manipulação, higienização, acondicionamento e restauro de documentos (papel, pergaminho…); preservação digital;
- a utilização dos diversos serviços da instituição, isoladamente ou em conjunto (aquisições, tratamento técnico, reprodução, consultoria, serviço educativo, preservação e restauro) para grupos específicos de utilizadores, p. e., estudantes e prestadores de serviços da área da informação e documentação, investidores na área cultural, dirigentes e, porque não, a classe política, abrindo a porta a outras possibilidades de serviço[17].

Como se notará facilmente, umas são mais relevantes para incrementar o uso adequado dos serviços do arquivo pelos utilizadores. Algumas poderão ser perfeitamente dispensáveis para alguns dos grupos – dados os diferentes graus de literacia sobre as matérias e as tecnologias em causa - e caberá à direcção da instituição a avaliação das que são necessárias para garantir a eficácia dos serviços na satisfação do utilizador. [18] Numa organização complexa e de grande dimensão, a formação dos utilizadores externos pode ser distribuída por diversos serviços consoante as competências destes, por exemplo: a formação para os estudantes de nível intermédio ao serviço educativo, mas a dos restantes ao serviço de referência e leitura; a formação visando as áreas da manipulação e preservação de documentos serão naturalmente atribuídas a uma unidade de conservação, se a houver.

2.3.1 Manuais e regulamentos

Muitos dos instrumentos que têm por fim informar, são, também importantes na formação a ministrar, seja no contacto pessoal na sala de referência e leitura, seja nas visitas de estudo ou em ateliês específicos de formação.

Alguns afiguram-se-nos, como óbvios, servindo de instrumento para dar formação e sendo eles próprios objecto de formação: p. e., os instrumentos de pesquisa são fonte de informação num acção de formação sobre conteúdos de história local e são objecto de formação numa acção em que se vise capacitar os utilizadores para incrementarem a eficácia das suas pesquisas.

Assim, cada recurso, poderá ser explorado em mais do que um contexto formativo, em diferentes "papéis": se serve de fonte de informação, há que garantir o seu uso adequado e eficaz para o que pode ser necessário formação nesse sentido.

Recursos que podem ser considerados na formação de utilizadores:

17 Considere-se que o arquivo não é, por natureza, uma instituição dedicada à formação, mas a oferta de formação para o exterior, em áreas da sua actividade, pode garantir-lhe visibilidade na sua comunidade de referência e recursos directos ou por intercâmbio/troca de serviços.

18 Mesmo que a resposta seja negativa, ela poderá satisfazer o utilizador na expectativa que ele tinha da instituição e do serviço que lhe foi prestado.

• **Instrumentos de pesquisa**

Em suporte papel, microforma e digital, acabámos de exemplificar a sua polivalência de utilização. São o centro da formação dos utilizadores da referência e leitura. Actualmente, são cada vez mais constituídos por bases de dados a que se acede por motor de pesquisa, que tem particularidades, em módulos avançados ou desenvolvidos, que a diferenciam de outros recursos informacionais (portais na Internet, bibliotecas, museus, p. e.) e que radicam na descrição multinível dos fundos e documentos.

Além do domínio do seu funcionamento, um conhecimento adequado dos conteúdos dos instrumentos, seja em que suporte forem, bem como da sua estrutura, é uma condição relevante na garantia do sucesso de acções de formação visando a habilitação para o seu uso e a sua utilidade como fonte de informação.

• **Manual de utilização da interface de pesquisa**

Estamos, naturalmente, a referir o ambiente informático. Noutros suportes, é uso haver indicações no início do instrumento, quando impresso, ou em separado. O manual de utilização de uma interface de pesquisa é fundamental para informar o utilizador de como proceder e deverá ser usado em acções de formação não apenas como referência mas como exemplificação de uso.

A elaboração destes manuais deverá ter em conta que não basta passar a informação ao utilizador de como preencher e onde clicar; pode exemplificar como se usa/preenche o formulário para se obter determinada informação, indicando aspectos como o cuidado nos termos de pesquisa, explicando que possibilidades têm de refinar os resultados e de pesquisar alternativamente quando não os obtém, adicionando alguma informação sobre o tratamento técnico/descritivo dos fundos e apresentando exemplos da própria base de dados, nos que são produzidos na própria instituição[19], de modo a sugerir pistas ao utilizador.

O manual pode ser apresentado em suporte papel ou digital e em diversos formatos, sendo mais comuns o PDF e o HTML e, hoje em dia, o vídeo. Estes formatos permitem a sua rápida disseminação pela Internet e a navegação entre o manual e outros espaços através das ligações nele embutidas.

• **Ajuda contextual[20] nos campos da interface de pesquisa**

Este tipo de ajuda e as questões mais colocadas (FAQ, no inglês) são um tipo de informação pontual cuja produção deverá ter correspondência exacta no manual da pesquisa ou noutra fonte de informação mais detalhada. A existência da ajuda contextual e de FAQ muito exaustivas pode afastar o utilizador quer da sua consulta, quer da utilização do manual.

• **Manual de utilização da interface do utilizador**

Por interface do utilizador pretendemos especificar o espaço reservado ao utilizador e a que tem acesso depois de efectuar a sua entrada (login) no sistema. O manual para essa área poderá estar integrado ou não no manual de utilização da interface de pesquisa.

19 Em muitos casos, o manual é fornecido com a aplicação de descrição. Se isso pode significar que a interface é conhecida do utilizador por ser usada noutros arquivos, as diferenças entre os fundos e as respectivas descrições podem anular essa vantagem inicial.

20 Pequenas janelas que abrem à passagem do rato sobre os campos onde o utilizador deve colocar os termos da sua pesquisa.

Este manual deve estar acessível mesmo fora do espaço reservado, permitindo, nomeadamente, ao utilizador verificar como pode obter uma nova senha de acesso.

Conterá informação sobre o modo de preenchimento dos campos que permitem ao utilizador pedir serviços ao arquivo sobre os documentos custodiados e a informação neles registada: pedidos de consulta, de reserva, de pesquisa e de reprodução. As aplicações poderão permitir por essa via todo o trâmite do processo do pedido até à sua satisfação. Assim, convirá incluir informação sobre aspectos colaterais relacionados com a prestação do serviço: formas de envio da reprodução, aspectos legais do acesso e uso de reproduções, modos e requisitos dos pagamentos (nomeadamente os efectuados em ambiente electrónico através do site), avisos técnicos de navegação (janelas de pop-up, por exemplo) e outros que haverá o cuidado de referir.

Tal como referimos para o manual da interface de pesquisa, também este pode estar disponível em formatos diversificados.

Regulamento do serviço de referência e leitura

Este regulamento – nalguns casos, incluído num regulamento do arquivo – indica as regras de funcionamento do serviço, os direitos e deveres dos utilizadores da referência e leitura, bem como dos trabalhadores do arquivo. A importância da sua inclusão na formação dos utilizadores é a de permitir o seu melhor conhecimento, uma percepção adequada das suas normas, nomeadamente da razão da existência de algumas delas. Os utilizadores assim esclarecidos podem mudar favoravelmente a sua atitude face ao serviço, cooperando no seu bom funcionamento pela observação das regras, pela exigência justa dos seus direitos e pela aceitação das indicações dos trabalhadores dos arquivos.

Instruções de manipulação dos documentos

Trata-se de informação que pode ser incluída, geralmente como anexo, ao regulamento anterior e deverá estar acessível ao utilizador (p. e., alguns exemplares distribuídos pela sala de leitura). O seu cumprimento deve ser observado com rigor pelos próprios trabalhadores do arquivo quando manipulam a documentação. Na formação dos utilizadores assume um relevo no que toca obter a melhor colaboração para a preservação dos documentos, tanto mais que, alguns utilizadores têm uma postura de alheamento face a algumas das regras. Outros, contudo, acabam por as adoptar nos cuidados com a sua documentação pessoal ou dos seus locais de trabalho profissional ou associativo, e procuram saber mais sobre os objectivos dos procedimentos exarados.

2.3.2 Utilização dos meios de comunicação na formação

• As edições do arquivo

Monografias, boletins, *newsletteres*, em papel ou electrónicas, revistas, os diversos tipos de edições de um arquivo, têm geralmente o fim de dar a conhecer os seus fundos e a sua actividade. São produtos que devem ser aproveitados para a formação, quer através de artigos de carácter divulgativo ou pedagógico, quer através de pequenas notas que despertem a sua curiosidade e o seu interesse em optimizar a utilização dos serviços do arquivo.

• O sítio na Internet (do arquivo ou da instituição ou serviço em que se insere)

É por excelência o grande espaço de comunicação do arquivos, acessível remotamente ao cidadão de qualquer país e qualquer parte do mundo. Acrescentará uma mais-valia se permitir

o acesso à referência e leitura, através da interface de pesquisa e do acesso às descrições e às reproduções dos documentos e o acesso a outros serviços.

Toda a informação pertinente para os utilizadores – habituais, esporádicos e potenciais – deve ali estar colocada, nomeadamente os recursos antes referidos. É também um meio privilegiado de colocação de material de apoio/formativo que pode incidir sobre diversas áreas já referidas (início de 2.3) e destinadas aos diferentes públicos[21].

Pelas características que apresenta, pode incluir ligações a outros locais na Internet, do próprio arquivo ou de outras entidades.

As redes sociais cibernéticas, os blogues, listas de discussão e wikis

Além dos sítios na Internet, o mundo cibernético apresenta hoje uma variedade de meios e formatos que se desdobram em variantes associadas à partilha de conteúdos "por formatos" (texto, imagem, vídeo) e à circulação de informação. Não se espera que os 140 caracteres do Twitter permitam uma eficaz formação dos utilizadores, mas também não se reduzam estes meios à simples divulgação… de acções de formação.

Alguma redes sociais, *blogs*, listas de discussão e *wikis* permitem, além da disponibilização de informação como mensagem (texto, imagem ou vídeo) ou como ficheiro descarregável, a colocação de questões e a audição/discussão dos utilizadores, numa atitude proactiva que permite conhecer melhor as suas opiniões, necessidades e dificuldades no relacionamento com os serviços do arquivo e, no outro sentido, o esclarecimento e a formação, numa audiência que não é restrita e homogénea, mas antes indistinta e heterogénea.

De um modo geral, no entanto, estes serviços permitem graus de abertura diferenciados, pelo que é possível constituir grupos fechados de discussão, e utilizá-los em acções de formação direccionadas para determinados grupos, em diversos graus de utilização (para todos, para grupos restritos, numa base quotidiana, em acções de formação, em projectos de médio/longo prazo etc.).

A utilização regular destes meios (típicos da Web2.0) requer uma disponibilidade, no mínimo, de alguns minutos diários, para constituir um nível importante de promoção do arquivo e dos seus serviços, a ter em conta na formação dos utilizadores.

Estes meios não possuem as características das plataformas de ensino à distância (*e-learning*), mas são mais acessíveis (quase a custo zero e não requerem formação e manutenção tecnológica específica) mas permitem, de alguma forma, a formação à distância dos utilizadores.

Considere-se, ainda, que algumas redes estão direccionadas para um fim ou grupos específicos, têm públicos que não são coincidentes. A utilização do Facebook é de carácter genérico, o sítio nesta rede de um arquivo estará acessível a um público mais global e heterogéneo do que o da rede Netlog (predominantemente europeu) ou da LinkedIn, mais direccionada para os relacionamentos profissionais.

Os servidores de publicações e/ou canais de distribuição

São também redes que colocam o foco mais na disponibilização de recursos do que no relacionamento entre as pessoas. Permitem disponibilizar ficheiros e publicações em formatos

21 Veja-se, a título de exemplo a Virtual Reading Room (vrroom: http://vrroom.naa.gov.au/), dos Arquivos Nacionais da Austrália, dirigida aos estudantes e professores, e que cobre as diversas áreas dos programas de ensino.

diversos. Poderíamos colocar a questão do arquivo, que tem um site onde disponibiliza esse ficheiros, ir colocá-los em serviços externos. É um pouco como as publicações em papel: podem estar disponíveis no arquivo e serem enviadas por correio aos clientes que as pretendem adquirir, mas disponibilizá-las onde os clientes passam tem outro impacto e permite maior divulgação. Estes serviços (p. e., o Scribd, o Issuu mas também o Youtube, o Dailymotion…) são procurados pelas pessoas que efectuam pesquisas de informação e documentação para os mais diversos fins. As publicações aparecem nos resultados das buscas dos seus utentes, o arquivo ganha visibilidade e pode obter alguma avaliação dos utilizadores sobre as mesmas. Também é um meio a não desprezar para o uso e divulgação dos materiais de formação produzidos.

2.3.4 Do atendimento presencial às acções de formação

A referência e leitura

No contacto diário com o utilizador, o arquivista de referência tem um papel fundamental ao estar habilitado não apenas para o informar sobre os conteúdos do arquivo, mas para o formar visando a sua autonomia no desenvolvimento das suas pesquisas e na leitura e interpretação adequada dos documentos e da informação a que acede.

Há, portanto, a necessidade de formar os utilizadores para o uso dos instrumentos e ferramentas de pesquisa e utilização dos serviços, disponíveis local e remotamente, o conhecimento dos recursos informativos, da lógica da descrição arquivística que reflecte a estrutura orgânico-funcional do produtor de cada fundo e, ainda, para os procedimentos relacionados com as requisições de consulta e reprodução e as boas práticas na manipulação dos documentos.

As visitas

As visitas podem contemplar grupos mais ou menos homogéneos de utilizadores (2.2.). Consoante o grupo, pode incluir mais ou menos informação direccionada para sua formação como utilizadores dos serviços de arquivo. Poderemos considerar que, no mínimo, elas servirão a sensibilização das pessoas para o património arquivístico, para o seu acesso, para a sua manipulação e para os espaços e recursos do arquivo, compreendendo nestes também o valor histórico e cultural do edifício, quando existe. No entanto, quase sempre elas constituem um primeiro passo na formação dos utilizadores que pela primeira vez vêm ao serviço de arquivo, ao incluir a apresentação dos instrumentos de descrição e interfaces de pesquisa, o contacto com alguns documentos e com os diferentes espaços e circuitos do documento. Alguns dos visitantes tornam-se assíduos utilizadores do arquivo e outros acabam por, numa base de voluntariado, tornar-se colaboradores, executando tarefas que valorizam o património e, nalguns casos, suprem recursos em falta.

Do ponto de vista da formação, e independentemente da tipologia do grupo ou do serviço que a organiza (educativo, cultural, referência), elas podem ser enriquecidas com uma sessão mais detalhadas do uso da interface/instrumentos de pesquisa, de apresentação dos fundos ou de métodos e estratégias de pesquisa.

As sessões/workshops de formação

Estas são sessões que podem ocorrer como complemento ou inseridas numa visita, como podem ser programadas para grupos específicos e permitirem um aprofundamento da utili-

zação dos serviços do arquivo. Um conjunto de imagens (apresentação) e textos de suporte permitem potenciar o diálogo com os utilizadores, responder às suas perguntas e questioná-los sobre as expectativas que têm de resposta por parte do arquivo.

Podemos considerar, a par do papel do arquivista na referência e leitura, como sendo o formato que mais eficácia pode ter na formação dos utilizadores. Pode ter um carácter genérico ou ser muito específico e direccionado (para a genealogia, para fontes específicas e uma área disciplinar etc), permitindo referir os conteúdos do arquivo, os métodos mais adequados de pesquisa através das descrições, a transmissão de informação sobre a organização dos documentos nas entidade produtoras e até alguma sensibilização que permitirá ao futuro utilizador uma melhor gestão do seu tempo e das suas expectativas para o trabalho que tem de realizar.

O utilizador ganha um conhecimento que lhe permite uma obtenção mais eficaz e rápida de resultados na interrogação da base de dados e no próprio contacto com os documentos.

Em muitas áreas, pode haver conveniência em incluir na formação a contribuição de um conhecedor dos fundos e outras fontes de informação do assunto ou área de interesse dos utilizadores. Por exemplo, se a formação é sobre genealogia, ter o contributo de alguém que, além da experiência em pesquisa na área e conhecimento dos fundos relacionados, seja conhecedor de outras matérias como a heráldica. Um outro exemplo é o que pode ocorrer com a formação de estudantes do nível superior em que a presença de um professor ou investigador sénior, da respectiva área, pode completar a parte mais técnica do arquivista, aprofundar questões apresentadas e antecipar outras que surgirão aos futuros investigadores.

As exposições e documentos do dia/mês

São oportunidades ir formando os utilizadores através de algum critério na apresentação da informação (p. e., incluir o código de referência) ou acrescentar nas legendas ou noutro material do evento (folhetos, catálogo), informação não habitual mas que pode evidenciar ao utilizador percursos de pesquisa e novas leituras para a informação dos documentos. Por exemplo, a pertinência de informação da história custodial de um fundo pode permitir que o utilizador se questione sobre outras entidades que podem estar relacionadas com esse fundo.

Os estágios

Os estágios também funcionam como um meio de formação de utilizadores. Habitualmente, são procurados por estudantes da áreas da documentação e da informação, logo, futuros colegas arquivistas ou de áreas similares, e da preservação e restauro.

Os estágios para outras áreas disciplinares, como seja a história, o património e a gestão cultural, permitem a formação de futuros utilizadores de alguns dos grupos que referimos, utilizadores que podem contribuir significativamente para a valorização do património arquivístico.

2.4 A formação aliada à divulgação na captação de novos utilizadores

Se para os utilizadores habituais se concebem e produzem instrumentos e acções de formação, para os utilizadores potenciais, isto é, para o público em geral, há que recorrer a

instrumentos disponíveis nos diversos meios de comunicação e informação que o arquivo dispõe e utilizar eventos como oportunidades para se dar a conhecer, nas suas diversas facetas, e para perscrutar as necessidades dos cidadãos que poderão levar ao desenvolvimento e oferta de novos serviços, a que se associará, sempre que necessária, a formação adequada, quer dos trabalhadores, quer dos utentes dos serviços.

Já fizemos uma referência a grupos emergentes de utilizadores que resultam das dinâmicas sociais, culturais e económicas que ocorrem na sociedade. A visibilidade e as presença efectiva do arquivos torna-se pois relevante na captação de novos públicos e na oferta de novos serviços, usando os meios que permitem as relações entre os diversos actores sociais e os indivíduos considerados isoladamente, nomeadamente:

- a Internet: o sítio do arquivo, onde geralmente está o acesso aos instrumentos de pesquisa e ao atendimento *on line,* blogues, redes sociais, fóruns e listas de discussão que permitem a um cidadão interagir com a instituição e os outros utilizadores, fazendo uma aproximação à utilização dos serviços do arquivo, isto é, tornando-se um utilizador. A colocação num ambiente destes de um vídeo explicativo sobre a utilização da referência e leitura permite um primeiro passo não apenas de informação mas já de formação do futuro utilizador.
- as feiras culturais, as feiras de emprego, congressos e reuniões de sectores ligados aos fundos custodiados (não só reuniões científicas da área da História, mas também outras) onde se pode marcar presença por um espaço físico (mesa, stand) espaços e tempos delimitados onde é possível evidenciar, de um modo privilegiado, a relação do arquivo com outros actores e se exibem as actividades disponíveis e os produtos (publicações, edições, material de *merchandising*).

Por outro lado, o arquivo aproveitará outros eventos sociais ou oficiais onde não é possível a participação directa para publicitar materiais arquivísticos relacionados (costuma-se dar o exemplo do casamento de um príncipe… mas poderemos acrescentar a comemoração da implantação de um regime ou da independência).

Nestes acontecimentos, e consoante os meios possíveis de serem utilizados, a formação é veiculada por informação sobre o arquivo e os seus fundos mas que deverá explicitar o como se faz, recorrendo, nomeadamente, a demonstrações que permitem uma primeira experiência, uma primeira utilização, por exemplo, das metodologias de pesquisa. São oportunidades em que se poderá:

- indicar os fundos e colecções existentes, (isto é, conteúdos);
- indicar utilizações habituais ou possíveis da informação, exemplificando com casos concretos;
- indicar os serviços que o arquivo presta relacionados com esses fundos: acesso, reproduções;
- indicar outros serviços não directamente relacionados com os fundos custodiados mas com a actividade dos arquivos: apoio técnico, consultoria, formação…;
- indicar os diferentes tratamentos técnicos utilizados: descrição, higienização, restauro, acondicionamento, valorização pela difusão da informação/documentos.

Esta abordagem permite:

- formar para a preservação do património arquivístico, valorizando-o no âmbito do restante património (edificado, museológico…);
- valorizar as profissões relacionadas com a actividade dos arquivos;
- envolver outros actores sociais, por exemplo, os produtores de conteúdos os organizadores de eventos.

Estas actividades, muitas vezes equacionadas no âmbito da extensão cultural e educativa ou da comunicação e imagem, contribuem para a visibilidade da instituição e dos documentos que custodiam, valorizando-os dessa forma, e podem assumir um carácter pedagógico relevante para a formação dos diversos públicos do arquivo, sem com isso as reduzir à formação de utilizadores.

Bibliografia[22]

- ANDERSON, I. G., "Are You Being Served? Historians and the Search for Primary Sources". Em: *Archivaria*, 58, 2004, pp. 81-129.
- BELLOTTO, Heloísa: L., "A imagem do arquivista na sociedade e as estratégias do ensino". Em: *Arquivo & História* 2, n. 1, 1996.
- GARCIA de BENEDICTIS, Ana V., "La diffusion dans les archives". Em: *Comma*, 2001,1-2, ICA, 2001
- CRAIG, Barbara L., "What are the Clients? Who are the Products? The Future of Archival Public Survices in Perspective". Em: *Archivaria*, 31 (Winter 1990-1991), pp. 135-141.
- CRAIG, Barbara L., "Old myths in New Clothes: Espectations of Archives Users". Em: *Archivaria*, 45, pp. 118-126.
- CROKETT, Margaret; FOSTER, Janet, *Formação do instrutor e seus recursos*. ICA, 2008
- DUFF, W.M., "Understanding the information-seeking behaviour of archival researchers in a digital age: paths, processes and preferences". Em *Proceedings of the DLM-Forum 2002*. Luxemburg: Office for Official Publications of the European Union, 2002, pp. 331-335.
- DUFF, W.M.; CRAIG, B.; CHERRY, J., "Finding and Using Archival Resources: A Cross-Canada Survey of Historians Studying Canadian History". Em *Archivaria*, 58, 2004, pp. 51-80.
- GILLILAND-SWETLAND, A.J.; KAFAI, Y.B.; LANDIS, W. E., "Integrating Primary Sources into the Elementary School Classroom: A Case Study of Teachers' Perspectives". Em: *Archivaria*, 48, 1999, pp. 89-116.
- LE COADIC, Yves, *Usage et usagers de l´information*. Paris: ADBS, 1997.
- «LES archives au service du public: quelles offres pour quelles attentes?. Séminaire de l'Association des archivistes français». Rouen, 1998. Em: *Gazette des archives*, 1999.

22 Não se encontra bibliografia pertinente e específica sobre a formação dos utilizadores de arquivo. A que apresentamos é, contudo, um apoio na identificação das questões e na concepção e implementação da formação desses utilizadores.

- ICA. *Documentos de Arquivo Electrónicos: manual para arquivistas*. ICA, Estudo n.º 16, 2005.
- ISO: ISO 15489-1: *Information and documentation - Records management*. International Standardisation Organization, 2004.
- JARDIM, José M.; FONSECA, Odila K., "Estudios de usuarios en archivos. En busca de un estado de la cuestión". Em: *Comma*, 2001.1-2, ICA, 2001
- JENSEN, Bente; JENSEN, Charlotte S.H., "La perception des usagers par les Archives – la perception des Archives par les usagers". Em: *Comma*, 2005.3, ICA, 2005
- RUTH, Janice E., "Educating the Reference Archivist". Em: *American Archivist*. Summer 1988, pp. 266-276.
- SEXTON, A.; TURNER, C.; YEO, G.; HOCKEY, S., "Understanding Users: a prerequisite for developing new technologies". Em: *Journal of the Society of Archivists*, 25(1), 2004a; pp. 33-49.
- SIMS, R., "Searcher Services". Em: *British Archival Practice*. Society of Archivists. Archive Administration Unit 3, 1999.
- SMITH, E.H., "Customer Focus and Marketing in Archive Service Delivery: theory and practice". Em: *Journal of the Society of Archivists*, 24(1), 2003, pp. 35-53.
- SUNDQVIST, Anneli, "The use of records – a literature review. Archives & Social Studies". Em: *A Journal of Interdisciplinary Research*, vol. 1, nº. 1, 2007
- TAYLOR, Hugh, *Archival Services and the Concept of the User: a RAMP Study*. Paris: UNESCO, 1984.
- VUILLARD-GARZON, Monique, "Le besoin d'études d'usagers des archives definitives: un leitmotiv dans la litterature archivistique". Em: *Archives*, vol. 27, nº 2, 1995; pp. 91-104.
- YAKEL, E.; TORRES, D.A., "AI: Archival Intelligence and User Expertise". Em: *American Archivist*, 66(1), 2003, pp. 51-78.

5.2 La gestión de recursos en un sistema de archivo

José Antonio Sainz Varela
Director del Archivo Histórico Provincial de Álava. Gobierno Vasco (España)

"Pero sea lo que fuere, venga luego,
que el trabajo y peso de las armas no se puede llevar
sin el gobierno de las tripas".

El Quijote, primera parte, cap. 2.

1. Introducción

Hemos abierto este capítulo con la conocida respuesta que el Ingenioso Hidalgo dio a las mozas de aquella venta –que él creía castillo– acerca de si comería truchuelas o no porque ilustra un adagio universal repetido una y otra vez en todas las épocas y por todas las culturas: que el éxito de cualquier empresa humana, por más sublime que se pretenda en sus fines, descansa obligatoriamente sobre los siempre prosaicos medios que se hayan dispuesto para su consecución. Y si el ejemplo del Quijote nos alecciona sobre que no puede haber un ejército sin intendencia, también nos indica que no puede haber un gobierno sin administración ya que, al final, toda organización descansa invariablemente sobre unos pies que a veces son de hierro y otras son de barro.

Con esto queremos decir que las funciones archivísticas –o de la *función de archivo*[1], a secas– formuladas en el resto de capítulos de esta obra no podrán ser llevadas a cabo con éxito si no se apoyan sobre recursos humanos, materiales y económicos suficientes. Es inútil querer evaluar el desempeño del personal si previamente no se han distribuido con coherencia las responsabilidades entre la plantilla disponible; tampoco tiene sentido idear un programa de conservación preventiva de documentos si no se poseen locales capaces de mantener estables la humedad y la temperatura internas; es vano aspirar a la gestión automatizada de documentos si no se consigue desarrollar o comprar un programa informático a tal efecto… En fin, no podrá ejercerse ningún liderazgo, control o auditoria sobre un sistema de gestión de documentos y de archivo si no hay nada que liderar, controlar o auditar.

1 En la redacción de este capítulo, hemos seguido la interpretación propuesta por Isabel Murillo a la hora de identificar conceptos tales como funciones, procesos, procedimientos, etc. En esta interpretación se reducen las cuatro funciones clásicas desarrolladas en el archivo –recoger, conservar, describir y difundir– a una sola: la "función de archivo"; cfr. MURILLO GARCÍA-ATANCE, Isabel, "Procesos y procedimientos en el contexto de la función de archivo. Una experiencia desde el ámbito de la gestión de calidad". En: *Revista d'Arxius*, 8 (2009), pp. 119-121. Antonia Heredia también recoge el mismo argumento; cfr. HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón, 2007; pp. 51-56. Este enfoque orientado a la gestión de recursos queda recogido en la última parte de este capítulo.

1.1 Archivos y sistemas

Aunque afortunadamente cada vez son menos, aún siguen existiendo archivos aislados: centros públicos o privados que apenas mantienen más relación con las instituciones de las que dependen que un delgado vinculo jerárquico de subordinación. De ellas, tan sólo reciben novedades muy de vez en cuando: por ejemplo, en caso de que el archivo cumpla funciones administrativas, la fecha inopinada de la próxima transferencia de documentación; o bien, en caso de que el archivo sirva documentación de carácter histórico, la última instrucción inapelable sobre métodos de descripción, horarios o acceso a la documentación. Frente a estos casos de aislamiento y gracias a la difusión de los principios teóricos provenientes del *records management* anglosajón, se ha desarrollado entre los profesionales de archivos el concepto de gestión integral del documento y, a partir de ahí, la progresiva implantación de sistemas de gestión de documentos y de archivo[2]. Dependiendo de la clarividencia que posea una determinada organización habrá desarrollado más o menos este sistema. Puede, incluso, que no lo hayan hecho en absoluto. Existe, en todo caso, una relación proporcional entre las facilidades que tenga un archivo para cumplir su cometido en una organización y el nivel de implantación que el sistema de gestión de documentos haya alcanzado en la misma.

De acuerdo con la definición de Michel Roberge[3] un sistema de gestión de documentos es un conjunto de recursos humanos, financieros, materiales e informativos que trabajan independiente y conjuntamente, según una secuencia de actividades –los procesos– para conseguir, en un entorno determinado, un resultado exigido –las salidas– que responda a las necesidades de información de una clientela interna o externa de la organización –las entradas–. Esta conversión de entradas *–inputs–* en salidas *–outputs–* constituye la función del sistema siguiendo una determinada metodología –el cómo lo haremos– y una programación –el cuándo lo haremos–

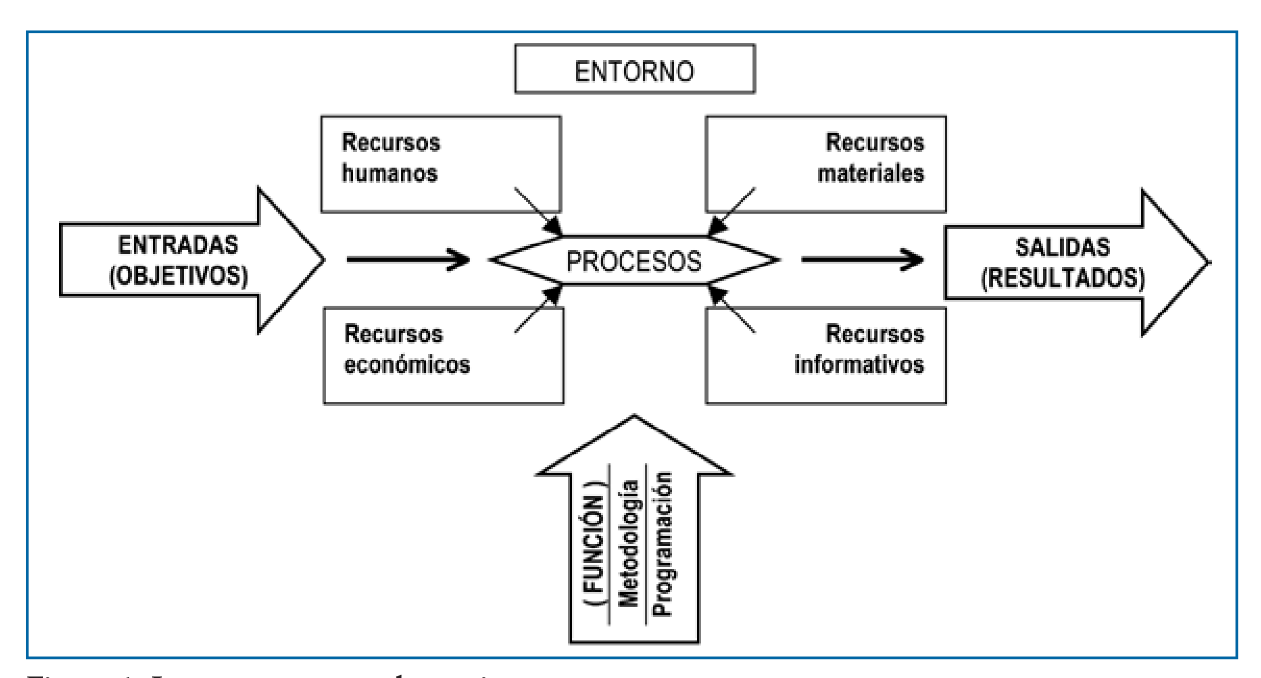


Figura 1: Los componentes de un sistema.

2 Para una introducción teórica al concepto de sistema de gestión de documentos y archivos (SGDA) véase CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006; pp. 17-34. Una de las últimas actualizaciones se halla en BORRÁS, Joaquim et al. "El sistema de gestió de documents". En: CAPELL I GARRIGA, Emília; COROMINAS I NOGUERA, Mariona: *Manual d'arxivística i gestió documental*. Lleida, 2009; pp. 221-308.

3 Cfr. ROBERGE, Michel, *Lo esencial de la gestión documental*. Québec, 2006; p. 360.

Cruz Mundet[4] indica que el sistema de gestión de documentos, como derivado de la función de archivo, es una función transversal que alcanza a toda la organización y que cuenta con tres subsistemas que coinciden con las fases del ciclo vital del documento –de gestión, intermedio e histórico– así como con una serie de herramientas operativas, normativas y funcionales (figura 2). Cada uno de los subsistemas actúa como elemento físico del sistema proveyendo recursos de acuerdo con sus funciones más o menos especializadas.

SGDA

SUBSISTEMAS

Subsistema de Gestión
Fase de creación y uso
(0-1 años)

Subsistema Intermedio
Fase de uso y eliminación
(1-15 años)

Subsistema Histórico
Fase de uso y conservación
(> 15 años)

HERRAMIENTAS

Operativas
1. La formación de los usuarios.
2. El cuadro de interlocutores.

Normativas
1. El Reglamento del Sistema.
2. El Manual de Procedimientos.

Funcionales
1. El control documental.
2. La clasificación y la ordenación.
3. La descripción.
4. La instalación y depósito.
5. La valoración, selección y eliminación.
6. La transferencia de fondos.
7. El programa de documentos vitales y de prevención de riesgos.

Figura 2: Los elementos físicos y lógicos de un sistema de gestión de documentos y archivo

En términos prácticos, la implantación de los sistemas de gestión de documentos y de archivo en las organizaciones ha supuesto el retroceso del antiguo modelo basado exclusivamente en la custodia[5] frente a la expansión del *records management* anglosajón, un modelo que aporta mayor eficiencia y economía al funcionamiento de las organizaciones. Ahora, el archivo no sólo actúa como elemento de recuperación de información sino que también participa en el diseño jurídico-administrativo de los procesos que generan documentos en la organización; de manera que puedan establecerse desde la creación de los expedientes sus valores primarios, así como sus regímenes de acceso y de transferencias entre los diferentes archivos del sistema.

4 Cfr. CRUZ MUNDET, *La gestión*… op. cit.; pp. 76-86.

5 Es decir, el archivo nacía únicamente porque la institución de la que dependía decidía depositar los documentos producidos en un lugar apto para su conservación permanente o semi-permanente, atendido por personal que los recuperaría cuando fuera preciso.

1.2 La gestión integral de recursos y la función de archivo

La carestía de medios ha sido el principal problema al que se han enfrentado tradicionalmente los archivos y los archiveros. Desde principios del siglo XIX, la escasa atención que determinadas administraciones públicas dedicaron a sus archivos engendraron servicios raquíticos, casi sórdidos, cuya imagen, a pesar de su sustancial mejora en los últimos años, continúa muy presente en el imaginario popular[6]. Pareciera que el archivero, acostumbrado a esta escasez, se manejase mejor en la carencia que en la abundancia de medios. Quizás sea esta una de las razones que explique su dificultad en reclamar recursos a través de proyectos de trabajo detallados, siendo mucho más usual que se instale en una demanda continua e indeterminada de "más de todo" –más personal, más presupuesto, más equipos– como panacea infalible contra las debilidades del servicio. Al hacerlo, está obviando la ventaja comparativa que supone planificar la dotación de recursos en base a una programación previa del trabajo.

Esta planificación tendrá en consideración sobre todo tres variables:

- Las necesidades del sistema o del archivo, ordenadas por prioridad o urgencia, identificando los recursos que serán necesarios para cubrirlas.
- Las posibilidades reales de obtención de dichos recursos y cuáles son las alternativas de trabajo existentes en caso de que no sean cubiertas.
- La capacidad del servicio para absorber los recursos que se obtengan y extraerles el máximo provecho. Si no se tiene en consideración esta tercera variable puede ocurrir que se dote al archivo o a todo el sistema de importantes medios que, por su insuficiente desarrollo organizacional, no pueda absorber, mientras que otras necesidades más perentorias quedan sin atender.

Hasta hoy, el análisis de la gestión de recursos en un archivo ha sido abordado principalmente en perspectiva instrumental; es decir, desde el punto de vista de su utilidad para la consecución de la función de archivo. Así, por ejemplo, el examen de los recursos humanos suele acompañar a reflexiones sobre el perfil profesional del archivero y sus necesidades formativas; o la arquitectura de archivos y de sus locales se ha examinado como coadyuvante para la conservación preventiva de los documentos o, más recientemente, para su difusión. Dando por sentado el indudable utilitarismo de estos conocimientos, no cabe duda de que la dispersión temática ha restado importancia en nuestra percepción al rol que juegan los recursos dentro del sistema[7]. Por el contrario, tal como indica Joaquím Llansó, un sistema de archivo se compone de tres elementos fundamentales de cuyo desarrollo dependerá su eficiencia: su marco normativo o regulador; un programa definido de actuación archivística y, por último, los recursos tanto humanos como materiales necesarios para su correcto

6 En ese sentido el archivo y los archiveros han quedado como epítomes de una administración pública burocratizada e ineficiente, polvorienta y tétrica por igual. Véase, por ejemplo, el relato cómico y lacrimoso de Pío Baroja sobre una consulta personal en los archivos del Ministerio de Hacienda en 1930, en su obra *Aviraneta o la vida de un conspirador. Cit.* TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín, *Tesoros del archivo del Ministerio de Hacienda*. Madrid, 2003; pp. 18-19. En cambio, en 2004 ya solo el 12% de la población seguía considerando aún a los archivos como espacios lúgubres, cerrados a los ciudadanos y difícilmente accesibles. Así resultó en una encuesta sobre archivos municipales catalanes realizada por la Diputación de Barcelona, la Associació d'Arxivers de Catalunya y el Archivo Municipal de Barcelona; cit. COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS, "Propuesta de Directrices para el Título «Máster en Archivística y Gestión de Documentos»". En: *Revista d'Arxius,* 7 (2008); p. 231.

7 Los tratadistas clásicos agruparon estos conocimientos en una categoría denominada a veces "archiveconomía" y otras "archivintendencia", cfr. HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla, 1987; pp. 22-24.

funcionamiento[8]. La relevancia del estudio integral de la gestión de recursos parece haber sido comprendida mejor en otros ámbitos de las ciencias de la documentación, en el de las bibliotecas o en el documentalismo por ejemplo, donde la sistematización de conocimientos relacionados con estas materias ha sido más usual[9].

Por su carácter esencial, parece conveniente dotar de personalidad propia la gestión de recursos en los sistemas de gestión de documentos y de archivo. Citemos un simple ejemplo: la seguridad en un archivo afecta tanto a las personas como al edificio, e igualmente atañe tanto a los soportes documentales como a la información que contienen. Mientras que la seguridad del personal y los usuarios se protege por medio de planes de autoprotección, la seguridad de los documentos se logra a través de programas de documentos esenciales, planes antihurto o, en el caso de los documentos electrónicos, por medio de campañas de migración periódica de soportes. En lugar de repartir estos procedimientos entre diversos departamentos del archivo debe procurarse su gestión integrada, obteniendo de esta forma información de mayor calidad sobre el funcionamiento de nuestros recursos.

La gestión de recursos tiene mucho que ver con el funcionamiento cotidiano, como suele decirse ”a pie de obra”, de una organización. Los conocimientos sobre el adecuado mantenimiento de un edificio; o sobre cómo equilibrar las relaciones del personal; o sobre cómo manejar acertadamente las relaciones institucionales para conseguir aportaciones económicas, no suelen figuran ni en manuales ni en monografías especializadas por su carácter para-académico[10]. Sin embargo, constituyen el *know-how* de los archivos: un conjunto de técnicas, regulares e irregulares, cuyo dominio sólo se adquieren tras muchos años de profesión sobre el terreno y que, desgraciadamente, al tratarse de experiencias personales, los archiveros avezados no las trasmiten a los noveles, desperdiciándose los conocimientos acumulados y repitiéndose de nuevo el ciclo de aprendizaje por “ensayo y error” con los riesgos que ello conlleva.

La inclusión de este capítulo en esta compilacion de textos fundamentales incide en la conveniencia de conocer aspectos cotidianos de los sistemas de gestión de documentos y de archivo de los cuales la gestión de recursos forma parte esencial pero a los que los archiveros, lamentablemente, sólo prestamos atención cuando no funcionan o no existen; tal vez porque es mucho más sencillo percatarse de lo incorrecto que de lo correcto. No queremos sin embargo caer en la trampa de fijar cánones irreales de perfección en el servicio y, a continuación, animar al lector a perseguirlos. Más bien procuraremos orientarle en su búsqueda de respuestas concretas a preguntas concretas. Muchas de estas respuestas estarán basadas en nuestra experiencia personal, por lo que emplearemos casos prácticos de archivos españoles para ilustrarla. Parafraseando a Duchein, no lo haremos para darlos de ejemplo, sino porque son los que conocemos mejor[11].

---

8 Vid. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim (Dir.), *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona, 2006.

9 Vid. RAMOS SIMÓN, Luis Fernando, *Introducción a la administración de información*. Madrid: Síntesis, 2003. Una reciente obra sobre planificación en bibliotecas vid. SOLIMINE, Giovanni et al. *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.

10 Uno de los pocos ejemplos disponibles en castellano es el trabajo redactado por el servicio de Archivo de la Universidad Pública de Navarra dirigido por Joaquim Llansó. Vid. LLANSÓ SANJUAN, J. *Buenas prácticas*…

11 DUCHEIN, Michel, “La professió d’arxiver, entre el passat i l’esdevenidor”. En: *Lligall*, 4 (1991), pp. 13-23.

2. Recursos humanos

Son los recursos más importantes –porque su concurso mínimo es imprescindible para afrontar cualquier tarea– y también los más caros[12]. Asimismo son los más delicados, porque no se nutre de máquinas sino de individuos diversos y variables, todos con inquietudes personales y expectativas profesionales propias. Su acertado manejo puede suponer la diferencia entre un funcionamiento eficiente y otro fallido del sistema. A pesar del gran número de herramientas –*onboarding*, motivación, *coaching*, etc.– desarrolladas por los especialistas en recursos humanos, la mayoría de ellos reconoce que el impredecible factor humano puede anular cualquier planificación previa en la materia y marcar inexorablemente el ambiente de trabajo.

Como se ha citado al principio, el estudio de los recursos humanos ha sido enfocado, en lo que afecta a la archivística, desde dos puntos de vista principales: el de la formación del personal archivero y el de las funciones que éste debe desempeñar. Con respecto a la formación, la mayor preocupación ha sido consensuar un corpus académico que garantizara un nivel profesional suficiente y normalizado para ejercer una práctica cambiante en los últimos años a causa de la irrupción de nuevos paradigmas teóricos en archivística[13] y por la definitiva implantación de lo electrónico en la gestión documental.

Por su parte, el estudio de funciones ha sido imprescindible para aclarar una situación confusa arrastrada durante años y derivada de la escasez en las plantillas: el desempeño –más o menos irregular pero inevitable en la práctica– por parte de los empleados de los archivos de tareas ajenas –y a menudo también inadecuadas– a las propias de sus puestos. Los catálogos de personal, como veremos en el siguiente punto, han precisado con acierto las funciones de cada categoría profesional aunque han pasado de puntillas sobre una cuestión fundamental: el difícil equilibrio que cada día debe establecer el responsable del centro entre la aceptación de los medios humanos disponibles –lo cual puede suponer trabajar en condiciones inaceptables y rebajar la dignidad de la tarea desarrollada– y el enfrentamiento abierto con los superiores jerárquicos reclamando estos medios –lo cual puede condenar al ostracismo institucional a todo el sistema si no se calcula bien nuestra capacidad de presión[14].

2.1 Organización y distribución del trabajo

Los archivos –entendidos en su vertiente institucional[15]– no son organizaciones espontáneas, sino organizaciones formales integradas en estructuras mayores de las que dependen y en las que, presumiblemente, se practica alguna forma de división racional del trabajo. Los principales criterios son:

---

12 El coste de personal supone entre un 60% y un 80% de los gastos totales de una institución documental: cfr. RAMOS SIMON, Luis Fernando, *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid, 1995; p. 128.

13 Vid. Punto 2.3 en este artículo.

14 Ramon Alberch constata una incomprensión general tanto de los superiores jerárquicos como de los ciudadanos hacía una función de archivo que imaginan sencilla por lo que sus necesidades pueden ser cubiertas con una dotación mínina de personal, cit. ALBERCH I FUGUERAS, Ramon et al. “El Personal dels Arxius: la funció archivística i la seva repercussió en la plantilla”. En: *Lligall*, 11 (1997); p. 116.

15 Se corresponde con la segunda acepción del término; cfr. COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES, *Diccionario de terminología archivística* Madrid, 1995; p 20.

- Una división del trabajo que implique toma de decisiones; es decir, una *jerarquía vertical*. Debe existir una relación directa entre la proliferación de niveles jerárquicos de autoridad y la complejidad y tamaño de la organización. Las más ineficientes y burocratizadas no suelen tener en cuenta esta proporción.
- Una dimensión horizontal o *divisionalización del trabajo*; es decir, la especialización del mismo, de manera que el producto final sea resultado de la colaboración de distintas unidades organizadas por diversos criterios. El más frecuente es el funcional.

A partir de estos dos criterios principales, el de jerarquía y el de divisionalización[16], es posible establecer la organización interna de nuestro sistema de gestión de documentos y de archivo; es decir, la agrupación en unidades de menor a mayor rango y su interrelación. En lo que concierne a los recursos humanos, la asignación de funciones entre los diversos servicios dependerá de la determinación de necesidades.

2.1.1 Determinación de las necesidades

En 1997 Ramon Alberch, Mariona Corominas, y Carme Martínez elaboraron un *Instrumento definidor del personal de archivos* (IDPA) como herramienta que ayudara a definir la plantilla de personal de un archivo existente o proyectado; sin distinción de tamaño o clase: municipal, intermedio, privado, etc., teniendo en consideración sus características actuales o previstas[17]. Como vemos, a pesar de que la falta de personal sea una premisa evidente en la mayoría de los archivos, los autores creían importante diagnosticar cuantitativamente esta deficiencia de cara a los responsables jerárquicos. Como veremos en el punto 5.2 las necesidades de personal pueden explicitarse en una serie de documentos técnicos: procedimientos, planes generales, programas de actuación, proyectos, etc.

El IDPA funciona como una encuesta que convierte los principales datos de actividad archivística del centro en indicadores numéricos de acuerdo con unos baremos preestablecidos. Los indicadores de gestión, como veremos en el punto 5.1, son parámetros numéricos que miden cómo se realiza un proceso, compromiso, servicio u objetivo, a los que se vinculan[18]. Son una fuente de información muy útil para evaluar nuestras necesidades de personal, siendo recomendable repetir la encuesta anualmente para conocer cómo evoluciona la situación del centro.

Las preguntas se dividen en tres bloques o grupos:

El grupo A, el de la *estructura base*, recoge la estructura del personal de carácter permanente; es decir, la plantilla mínima de trabajadores que necesita cubrir el archivo: archiveros, técnicos medios, auxiliares, subalternos, etc. Cuanto mayor sea el volumen y complejidad de los fondos documentales, mayor será la necesidad de aumentar la plantilla. Para su cálculo, se utilizan seis indicadores:

- Volumen de ocupación real de la documentación en los depósitos del archivo en metros lineales.
- Número de préstamos y consultas externas e internas anuales.

16 CRUZ MUNDET, *La gestión*…, pp. 97-98.

17 Vid. ALBERCH I FUGUERAS, “El Personal…”

18 Cfr. MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, *Indicadores de gestión para los archivos de la administración local*. Valladolid, 2010; p. 18.

- Número de trabajadores empleados en el/los organismo/s al que el archivo presta servicio, incluyendo todos los dedicados a trabajos administrativos. En caso de que el archivo también cumpla tareas de gestión documental se sumaran todos lo organismo a los que preste servicio.
- Volumen anual de crecimiento documental en metros lineales.
- Prestaciones y actividades de reproducción especializada, difusión y divulgación que ofrece el centro a los usuarios externos y que tengan lugar en la sede de archivo.
- Régimen de horarios, seleccionando uno de los niveles preestablecidos correspondiente a las horas de apertura semanal para los usuarios externos.

El grupo B, el de la *estructura específica* recoge la estructura del personal especialista; es decir, los fotógrafos, digitalizadores, restauradores, administradores, informáticos, etc. necesarios para incluir en la plantilla de personal de carácter permanente. Los datos de este grupo son complementarios a los de la estructura base y se miden con cuatro indicadores:

- Número de secciones especificas existentes en el archivo, incluyendo registro general de documentos, sección de fondos gráficos, audiovisuales y electrónicos, laboratorio de restauración, laboratorio fotográfico y de microfilmación.
- Volumen de fondos documentales de especial dificultad en su tratamiento y que obliguen al archivero a poseer conocimientos especializados en Derecho administrativo, historia y ciencias auxiliares de la archivística.
- Responsabilidades del director del centro respecto a la gestión económica y a la elaboración de normativa administrativa o técnica.
- Otras funciones ajenas a la archivística asumidas por el responsable del servicio y encomendadas por un superior jerárquico, como, por ejemplo: corrección de textos, asesoramiento histórico, gestión de museos o bibliotecas históricas, etc. No se contabilizarán ni el trabajo realizado en la biblioteca auxiliar ni las publicaciones referentes al archivo.

El grupo C, el de la *estructura temporal*, recoge la estructura del personal temporal; es decir, de profesionales contratados de manera provisional para atender cargas de trabajo extraordinarias. Los datos de este grupo son complementarios a los de los dos anteriores y se miden con cuatro indicadores:

- Porcentaje de series evaluadas sobre el total de series documentales evaluables.
- Porcentaje de instrumentos de descripción elaborados para la documentación inactiva, es decir, de valor histórico, y cuya recuperación no es prioritaria desde el punto de vista de la administración pero sí puede serlo para el resto de usuarios.
- Nivel de aplicación de un sistema integral de gestión de documentos en la organización.
- Superficie, en metros cuadrados, de los depósitos complementarios fuera del edificio del archivo o de otros lugares donde haya depositada documentación.

El Grupo de Trabajo de Recursos Humanos de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas adaptó en 2008 los contenidos el IPDA para elaborar una *Guía de*

indicadores para la elaboración de la plantilla de un archivo universitario[19]. Esta guía agrupa los datos de la encuesta en cuatro bloques:

- Indicadores de la Universidad, que recogen los datos para conocer su volumen (número de alumnos, de profesorado, etc.) y su complejidad organizativa (número de campus, centros, etc.),
- Indicadores de la documentación que debe ser gestionada por el servicio de archivo: su volumen en metros lineales, número de consultas que reciba, frecuencia de entradas y salidas (ingresos, préstamos, etc.).
- Indicadores del Servicio de Archivo: recogen información sobre las funciones, encomendadas al servicio (archivísticas o no), su horario y el nivel de conocimientos exigido al personal.
- Indicadores de temporalidad, referidos tanto a aquéllas tareas que pueden asumirse con el personal de plantilla como a los proyectos acometidos con contrataciones externas temporales para corregir retrasos acumulados en algunas de las funciones del servicio (de normalización de automatización, etc.).

Las conclusiones de la *Guía de indicadores universitarios* determinaron que las plantillas de personal de los archivos universitarios españoles estaban infradotadas un 158 % al calcular que precisarían de un total de 351 empleados frente a los 136 disponibles en el momento de realizarse el estudio.

2.2 Funciones del personal

Las condiciones y circunstancias del trabajo a desarrollar en un archivo pueden ser muy distintas. De hecho, a tenor de la experiencia pueden llegar a ser, incluso, antagónicas. Para explicarlo, tenemos que recordar, una vez más, que la archivística nace a mediados de siglo XIX como una herramienta auxiliar de la Historia, sumándose a la paleografía, la diplomática, etc. Este enfoque disciplinar, como sabemos, impuso que los principios conceptuales y terminológicos, así como la metodología y las técnicas de trabajo derivaran de una visión esencialmente historicista del archivo[20]. Sin embargo, a mediados del siglo XX este enfoque ya había sido superado en el ámbito anglosajón con la formulación del *records management.* Este modelo integrará el archivo dentro de un sistema de gestión documental, con las tres edades del documento como principal axioma, y una red de centros creados para utilizar el documento durante sus diversas fases: de esta forma se especializan los procesos archivísticos a desarrollar en cada una de ellas. Así, el archivero-historiador cuya principal función era la custodia y conservación de documentos, a los que aguardaba de manera pasiva en el archivo, pasó a convertirse en archivero-gestor. Esto, claro está, es lo que nos dice la teoría.

En una encuesta sobre la situación profesional de los archiveros realizado en 2008 por la Coordinadora española de Asociaciones de Archivos se constataba que, a pesar de que un 88% de los directores de archivos creían que el archivo debía intervenir en los procesos administrativos de la entidad de la que dependían, únicamente el 51,2% de los archivos

19 Vid. GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS, *Criterios para dimensionar la plantilla de personal de un archivo universitario. 2008.*

20 Demostrado, entre otros aspectos, por el absoluto predomino de la descripción particular –los catálogos– frente a la general –los inventarios– en un enfoque de la descripción que privilegiaba las clasificaciones temáticas.

consultados lo hacía en mayor o menor medida[21]. Este dato demuestra que los dos grandes perfiles profesionales (el archivero-historiador y el archivero-gestor) siguen existiendo, a pesar de los deseos renovadores de la profesión[22].

La realidad es que la mayoría de los sistemas de archivos siguen dependiendo orgánicamente de instituciones públicas o privadas de carácter cultural, con escaso peso en la jerarquía de las organizaciones a las que están sujetos. Ello resta visibilidad a la función de archivo y la reduce a una obtusa dimensión historicista. Se trata de un círculo vicioso del que los archivos sólo podrán escapar adscribiéndose a un órgano interadministrativo superior de la organización que les permita influir de manera transversal a toda ella y cumplir las funciones de gestión de documentos a las que debe aspirar el sistema.[23]

Un organigrama básico de un centro de archivo (figura 3) se consigue dividiéndolo en cuatro grandes grupos funcionales: dirección, administración, contabilidad y departamentos específicos de archivo. En nuestro modelo hemos reducido estos departamentos específicos a cuatro: descripción, valoración, difusión-divulgación y conservación. En los archivos de mayor tamaño puede existir la figura del subdirector o del secretario general que se ocupa de algunas de las funciones comunes de personal, intervención económica, asesoría jurídica, etc. En cuanto a estos departamentos de archivo, se desaconseja su correlación con el cuadro de clasificación de fondos; es decir, crear departamentos para documentación privada o pública, para colecciones en papel o fotográfica, para fondos antiguos o modernos, etc. Esta tipo de división tiende a aislar a unos departamentos de otros y a fomentar particularidades injustificables en materia de descripción, conservación, etc. Todos los técnicos del archivo –estén especializados o no en la descripción de un determinado fondo documental– deben adscribirse a un departamento funcional común.

2.2.1 Funciones comunes de archivo

La identificación de las funciones que se desarrollarán dentro de la organización es primordial para cuantificar la plantilla de personal que las atenderá así como para la asignación a cada plaza de atribuciones y responsabilidades concretas. Al contrario, la improvisación de funciones para una plaza creada fuera del organigrama es una perversión grave del método. No escasean las organizaciones donde se practica esta política.

De la misma manera, si le damos la vuelta al razonamiento y analizamos cuáles son las funciones que desempeña el personal de un archivo, podemos llegar a conocer cuáles son los procesos desarrollados por el centro. Nos referimos a la tradicional distinción de tareas realizadas en los archivos según su objetivo: la explotación de los documentos con fines histórico-culturales y de investigación científica, por un lado; o, por otro, la mejora de la eficacia y economía en el funcionamiento de las Administraciones. Es decir, lo que se ha llamando respectivamente “administración de archivos” y “gestión de documentos” separando en dos los perfiles de los archiveros que han atendido cada función.

21 Cfr. MAURI MARTÍ, Alfred, “La formación en Archivística: un objetivo posible”. En: *Revista d’Arxius*, 7 (2008); pp. 106-108.

22 Vid. SANCHIS MORENO, Francisco J., *Informe sobre un catálogo de funciones y tareas del personal archivero*. 2009.

23 Cfr. ALBERCH I FUGUERAS. “El personal…; p. 116.

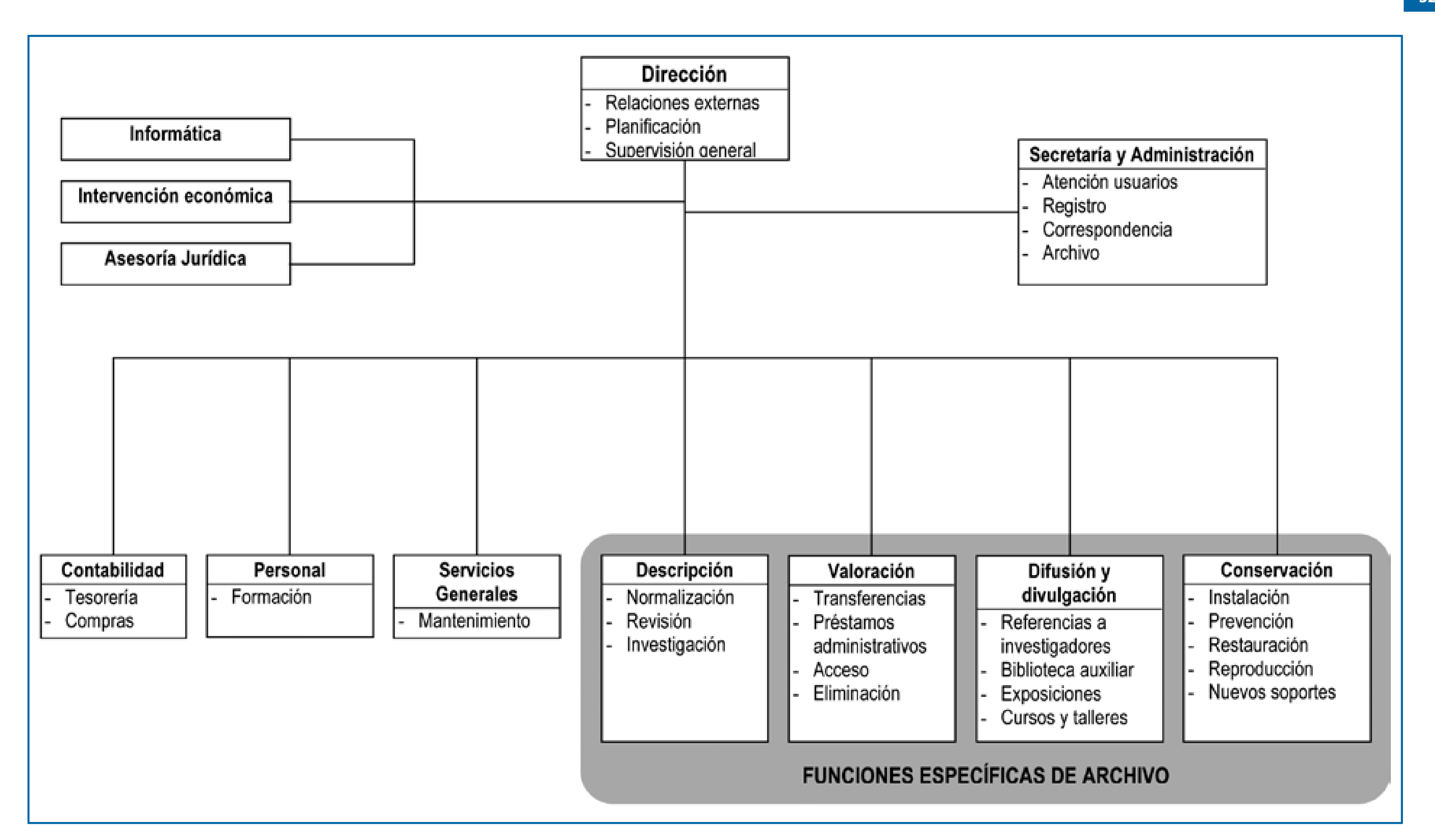


Figura 3: organigrama básico de las funciones y departamentos existentes de un archivo. La reprografía se ha adscrito al departamento de conservación y la tención especializada a investigadores (referencias), al departamento de difusión y divulgación.

Los catálogos de personal han venido a proporcionar argumentos a favor de la homogeneización de las diferentes funciones archivísticas y en contra de la ambigüedad en el reparto de atribuciones, causa importante de inseguridad jurídica entre los profesionales de archivos. La principal limitación de estos documentos es su eminente planteamiento teórico, que no asegura su plasmación en la realidad cotidiana del sistema a menos que cuente con el apoyo de los rectores jerárquicos de la organización. En este caso, los reglamentos de archivos son la principal herramienta normativa para organizar estos servicios a través de un organigrama claro.

A falta de reglamento, la realidad es que los archiveros responsables del servicio se ven obligados a desempeñar y a conocer someramente sobre todo tipo de tareas comunes no específicas de archivo. Utilizando la clasificación propuesta por Michel Roberge, podemos listar estas funciones:[24]

- Organización y gestión del centro.
- Gestión de la información y de las comunicaciones.
- Relaciones públicas y comunicación externa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de los recursos financieros.
- Gestión inmobiliaria.
- Legislación y asuntos jurídicos.

Por su importancia destacaremos las funciones de dirección y de administración.

2.2.1.1 Funciones de dirección

El director o jefe del archivo es una pieza principal en la coordinación del sistema de gestión de documentos y de archivo, lo que supone que desempeñará tanto funciones comunes a cualquier administración como específicas de archivo. Debe de ser un técnico superior con formación especializada en archivística y gestión de documentos[25]. Su misión será la de planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio de archivo y el sistema de gestión de los documentos de la organización de la que depende, usando para ello los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga para que el archivo cumpla su función básica: conservar organizadamente el fondo documental depositado en el mismo y asegurar su consultabilidad según la normativa vigente de acceso.

Al referirse a las funciones directivas, Tanodi decía que no era superfluo realizar una serie de observaciones acerca de la necesaria ponderancia que debía ejercer el responsable del puesto[26]. En efecto, los catálogos de personal se limitan a detallar las tareas que debe desempeñar un director –el *Informe sobre un catálogo de funciones y tareas del personal archivero* enumera hasta veinticinco de estas tareas[27]– pero sin abundar en las condiciones del ejercicio de la

24 Vid. ROBERGE, Michel, *La classification universelle des documents administratifs*. Québec: Documentor, 1985. En esta obra temprana Roberge ya expone la clasificación funcional como método preferente de clasificación de documentos. Hoy, la norma ISO 15489, sobre Gestión de documentos, ya oficializa la normalización de la clasificación funcional.

25 Con respecto a los cuerpos de funcionarios de la Administración, en España equivaldría a un Facultativo de Archivos (grupo A ó A1) con un nivel orgánico mínimo de 24 (aconsejable, entre 26 y 28).

26 Cfr. TANODI, Aurelio, *Manual de archivología hispanoamericana. Teorías y principios*. Córdoba, 1962; p 221.

27 Recomendamos la lectura detallada de las tareas atribuidas al director como a los técnicos superiores, medios y auxiliares de archivos en el *Informe sobre un catálogo de funciones y tareas del personal archivero*; cfr. *SANCHIS* MORENO. *Informe*…

responsabilidad directiva, la más importante sin duda para el buen funcionamiento del sistema y del archivo.

En nuestra opinión, ejercer la función de liderazgo no es sólo una tarea técnica sino, sobre todo, un continuo ejercicio de compromiso profesional hacia el servicio y los subordinados. El jefe del servicio no sólo debe serlo sino también parecerlo. En realidad, los empleados desean tener un superior que dirija su trabajo… pero que lo haga correctamente; es decir, que les tutele de manera adecuada y que esté dispuesto asumir su responsabilidad por hacerlo. Y, sobre todo, que no cometa una serie de errores que son bastante frecuentes entre los jefes más irresponsables, aquellos que mantienen una actitud deshonesta hacia los subordinados: abusando de sus capacidades en provecho propio –por ejemplo, apropiándose de su trabajo– sin reconocerles la ayuda prestada, menospreciando sus iniciativas y propuestas o favoreciendo la desunión entre la plantilla en lugar de fomentar el trabajo en equipo.

2.2.1.2 Funciones de administración

El gran administrativista español de finales del siglo XIX, Mhartin y Guix, distinguía tres funciones principales en torno a las cuales giraba el trabajo de cualquier oficina, ya perteneciera a una empresa o a un servicio público: la administrativa, la interventora y la directiva. Y las situaba por ese orden de importancia: para Mhartin era la función administrativa el engranaje más importante dentro de toda organización ya que, aunque correspondiera a la jefatura marcar la dirección del servicio, era la administración la que verdaderamente ejecutaba las tareas que tenía encomendado el servicio, mientras que la intervención sólo las regulaba y comprobaba[28].

Estas tareas de la función administrativa –registro, gestión de la correspondencia, etc.– pueden recaer tanto en personal técnico archivero –lo más frecuente– como sobre el resto de personal, tanto administrativo como subalterno. En los archivos más pequeños, es más que probable que la propia dirección se haga cargo de todas las tareas comunes de administración y organización interna, incluidas la gestión de personal, de equipamientos o la financiera, mientras que los técnicos se ocupan de las tareas específicas del archivo.

2.2.2 Funciones específicas de archivo

Si la función hace al órgano, son las funciones desempeñadas por el personal técnico del archivo las que caracterizan y dan personalidad propia a un servicio de este tipo. Como hemos visto antes, son las funciones recogidas en el grupo A, el de la estructura base del *Instrumento definidor del personal de archivos* (IDPA).

2.2.2.1 Técnico superior de Archivo

La misión de los técnicos superiores de archivos o archiveros[29], a secas, es colaborar en todas las tareas técnicas encomendadas por la dirección relativas a la implantación y funcionamiento del sistema de gestión documental y de archivo. Esta colaboración debe entenderse también como una aportación de iniciativas y mejoras tanto técnicas

28 Cfr. MHARTIN Y GUIX, Enrique, *Vademecum del oficinista*. Madrid, 1910; p. 54.

29 En el Catálogo también se les denomina “Gestor de documentos”. Con respecto a los cuerpos de funcionarios de la Administración, en España equivaldría a un Facultativo de Archivos (grupo A ó A1) con un nivel orgánico entre 20 y 24. Consultar también el *Catálogo de funciones del personal de los archivos universitarios; Vid* GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS, *Catálogo de funciones del personal de los archivos universitarios*. 2004.

como organizativas que propondrá a la dirección del centro con objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos y servicios que presta el archivo a la organización y/o a la sociedad.

En los archivos de mayor tamaño con un organigrama desarrollado es frecuente la delegación de determinadas funciones técnicas de la dirección en una subdirección, de modo que pueden existir archiveros con determinadas responsabilidades emanadas de la función de dirección o con responsabilidad en determinados departamentos del centro. En estos casos el archivero actúa como subdirector o como jefe de sección.

2.2.2.2 Técnico medio de Archivo

El técnico medio de archivos es el profesional que asume tareas directas de tratamiento o procesamiento documental participando en la implantación y desarrollo del sistema de gestión documental bajo la supervisión de los archiveros o técnicos superiores. Está capacitado para organizar y describir la documentación y para difundir su información de forma elaborada para los usuarios del servicio[30].

2.2.2.3 Auxiliar de Archivo

La misión de los auxiliares de archivo es servir de apoyo en las tareas archivísticas más básicas y mecánicas de organización: reinstalaciones, signaturados, recuentos, foliaciones, etc. Bajo la supervisión de los archiveros y los técnicos medios pueden realizar el control topográfico de la documentación y la vigilancia preventiva de la condiciones medioambientales de conservación en los depósitos[31].

2.3 Formación

Aurelio Tanodi[32] se quejaba amargamente en 1961 de la falta de personal en Latinoamérica con la adecuada instrucción archivística para atender tanto los archivos públicos como los privados, administrativos o históricos, a causa de diversos factores: la falta de estabilidad y remuneración adecuada, el frecuente intrusismo de personal no preparado, etc. Veinticinco años más tarde, Antonia Heredia, constataba por su parte la inexistencia de una formación profesional homogénea a nivel nacional e internacional y la aparente despreocupación de los poderes públicos por fomentarla dando lugar, en bastantes casos, a una gestión inadecuada de los archivos colocando como responsables a personas que apenas conocían nada sobre ellos[33].

A pesar de los años transcurridos, en 2010 la necesidad de personal formado de manera homogénea sigue siendo una de las mayores preocupaciones de la comunidad archivística internacional. Con todo, el principal cambio operado ha sido la creciente actividad de las asociaciones profesionales para garantizar estas reclamaciones: por un lado, combatiendo el intrusismo profesional proveniente sobre todo del campo de la biblioteconomía y del documentalismo y, por otro, reclamando retribuciones adecuadas a la importancia de las

30 Con respecto a los cuerpos de funcionarios de la Administración, en España equivaldría a un Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos, (grupo B ó A2) con un nivel orgánico entre 18 y 24.

31 El *Catálogo* prevé este puesto tanto para funcionarios como para laborales. Con respecto a los cuerpos de funcionarios de la Administración, en España equivaldría a un Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (grupo C ó B1) con un nivel orgánico entre 11 y 18.

32 Cfr. TANODI, *Manual*….; pp. 213 y 222.

33 Cfr. HEREDIA HERRERA, *Archivística*…; pp. 2-3 y 146.

tareas desempeñadas para las que se precisan conocimientos especializados y competencias personales muy concretas[34].

En lo tocante a la formación, las asociaciones profesionales han demostrado gran capacidad de maniobra para organizar cursos de corta duración sobre temas monográficos que interesan e inquietan por igual a la comunidad archivística –metadatos, preservación digital, acceso, valoración, etc. Esta formación, si bien no asegura el reciclaje completo de los perfiles profesionales sí que permite, al menos, cierta actualización de conocimientos.

Con respecto a los estudios universitarios, en España continúa sin existir una titulación homologada en archivística, aunque se discute si esto no será menos un problema que una oportunidad para diseñar desde el principio un nuevo currículo educativo para una profesión cambiante. Un sector de la docencia ligado a la biblioteconomía y a la documentación ha reclamado la homogenización de estos estudios en torno a un nuevo perfil: el del "gestor de la información". Esto le ha enfrentado con una buena parte de los archiveros, que reclaman la independencia del perfil profesional y académico de la archivística[35]. En lugar de una única titulación, varias universidades españolas han creado títulos propios de postgrado –de alto precio para el alumno – destacando las maestrías impartidas en las Universidades de Sevilla, Carlos III de Madrid o la Autónoma de Barcelona. En 2005 se incorporó la oferta de un master iberoamericano en Gestión Documental y Administración de Archivos impartido por la Universidad Internacional de Andalucía en su sede de La Rábida (Huelva) y dirigido a titulados superiores universitarios del ámbito iberoamericano. Aunque en todos ellos las materias impartidas son similares, existe disparidad de criterios a la hora de otorgar mayor peso a unos contenidos u otros. La Coordinadora de Asociaciones profesionales de Archiveros en España ha tratado de unificar criterios en un marco de referencia común pero la respuesta de las universidades ha sido desigual[36].

Lo cierto es que, a pesar de que esta formación no satisface del todo las expectativas de un sector de profesionales sí que ha permitido mejorar, en términos generales, el nivel formativo del personal archivero de los últimos quince años, sobre todo en lo que concierne al uso de las tecnologías de la información y comunicación. Por otra parte, se ha adaptado bien a las ofertas de trabajo frente a la implantación de una titulación universitaria cuya absorción por el mercado planteaba serias dudas.

Por último, existe un vector de formación que no debe menospreciarse en absoluto: la impartida en los archivos por los técnicos que, durante su tiempo de trabajo, instruyen a las nuevas incorporaciones de personal, sobre todo temporal. A veces llegan a organizarse escuelas-taller de formación práctica por acuerdo con las instituciones oficiales de promoción del empleo. El Consejo Internacional de Archivos ha elaborado en 2008 una *Guía para la formación del instructor y sus recursos* para apoyar la planificación, organización y conducción de los procedimientos de este tipo de capacitación. Esta iniciativa institucionaliza la validez del aprendizaje en los propios archivos para transmitir pericias y destrezas prácticas que son muy difíciles de adquirir en otras instancias formativas.[37]

---

34 COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS, "Propuesta de Directrices para el Título «Máster en Archivística y Gestión de Documentos»". En: *Revista d'Arxius,* 7 (2008); pp. 205-243.

35 Cfr. MAURI MARTÍ, Alfred; PERPINYÀ MORERA, Remei, *Estudiar archivística: dónde y por qué*. Gijón, 2008; pp.62-63.

36 Cfr. MAURI MARTÍ, "La formación…"; pp. 95-100.

37 Cfr. CROCKETT, Margaret; FOSTER, Janet, *Formación del instructor y sus recursos*. Consejo Internacional de Archivos, 2008; 58 p.

Contra el establecimiento de un perfil profesional claro juega también la vieja dualidad entre el archivero-historiador y el archivero-gestor documental a la que ya nos hemos referido arriba y que, aunque parezca un tema del siglo pasado, ha sido reverdecido por el llamado "paradigma postmoderno en archivística". Un sector de profesionales provenientes del *records management* identifica al archivero como un auténtico muñidor de la Historia, responsable de la transmisión al futuro de una imagen más o menos manipulada de nuestro presente o del pasado. En palabras de uno de los principales defensores de esta corriente, Terry Cook, "los archiveros han pasado de ser guardianes pasivos del residuo documental a convertirse en activos partícipes de la creación del patrimonio archivístico"[38], en agentes tanto en la creación como en la destrucción documental. El paradigma postmoderno mueve el foco formativo hacia la valoración como la principal función desarrollada en un archivo, y añade nuevas competencias al archivero relacionadas con la sociología y la etnografía.

Como hemos señalado arriba el perfil cambiante del archivero es el principal impedimento para fijar un currículo académico que podría quedar obsoleto al poco de establecerse. Alfred Mauri y Remei Perpinyà agrupan la formación imprescindible del archivero en cuatro bloques: Archivística; Tecnologías de la Información y de la Comunicación; Derecho y Administración; e Historia y ciencias auxiliares de la Historia[39]. El peso de las nuevas tecnologías y las Ciencias de la Administración no deja de aumentar en detrimento de las otras disciplinas tradicionales.

En este contexto, jugará un papel determinante el reciclaje profesional. La clave para lograrlo estará en vincular la promoción profesional del archivero a programas de formación continua en este escenario cambiante.

2.4 El ambiente de trabajo

También el profesor Tanodi destacaba el papel crucial del personal en el archivo dedicándole una de las cuatro partes de su *Manual de Archivología*, uno de los primeros en el ámbito iberoamericano. Decía que "el buen funcionamiento de los archivos depende de su personal. Las leyes, reglamentos, decretos, normas, teorías y medios materiales, no son suficientes por sí solos, o mejor dicho, son ineficaces, si no hay personas capaces que los pongan en práctica, que les den vida".[40] Ciertamente, el buen ambiente de trabajo en un archivo no sólo depende del nivel formativo de su plantilla sino también de su compromiso con una profesión eminentemente vocacional.

El nivel de compromiso personal que una plantilla de trabajadores tenga hacia los objetivos y metas de su organización da la medida del "capital social" de dicha organización, que aumenta cuanto más voluntario sea aquel. El antropólogo Richard Sennet identifica los tres déficits que erosionan el capital social de las plantillas y pueden llegar a enrarecer el clima

38 COOK, Terry, "Archives in the post-custodial world: Interaction of archival theory and practice since the publication of the Dutch manual in 1898". En: *Archivum*. XLIII (1996), p.207.Citado por Concepcion Mendo en su ponencia en la Jornadas Conmemorativas de la Creación del Cuerpo Facultativo español de Archiveros, cfr. MENDO CARMONA, Concepción, *Presente y futuro. Formación de archiveros. Ponencia en las Jornadas Conmemorativas de la Creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, Madrid 10 y 11 de noviembre de 2008.* El número 10 (2007) de la revista *Tábula* contiene una interesante recopilación de artículos traducidos al castellano de estos autores. En todo caso, la visión del archivero como especialista en valoración y eliminación, como «el hombre que sabe destruir», era un enfoque que ya destacada Henry Bautier en 1961: cfr. BAUTIER, Robert Henry, «Archives». En: SAMARAN, Charles (Dir.). *L'Histoire et ses méthodes* (Encyclopédie de la Pléiade, vol. XI). París: Gallimard, 1961; p. 1138. Citado por CRUZ MUNDET. *La gestión*....; p. 253.

39 MAURI MARTÍ; PERPINYÀ MORERA, *Estudiar*…; 116 p.

40 Cfr. TANODI, *Manual*… ; p. 213.

de trabajo dentro de una organización: la baja lealtad institucional, la disminución de la confianza informal entre trabajadores y el debilitamiento del conocimiento institucional[41]. En contrapartida, el fomento de este compromiso personal aumenta y puede fomentarse practicando algunas medidas de cohesión en la plantilla:

- Gestión abierta de la información. Nada socava más la lealtad institucional de los trabajadores que sentirse ajenos a las novedades que se producen en la organización. Un riesgo que se agrava cuanto mayor es la organización. Un buen método para combatirlo es la celebración de reuniones generales periódicas (como mínimo una reunión cada quince días), para mantener informada a la plantilla o a los diferentes servicios del Archivo de las actividades que se llevan a cabo, poniendo en común el avance de los proyectos en marcha para que puedan aportarse sugerencias y soluciones.
- En la misma línea, puede incluirse al personal del centro en los procesos de fijación de metas a corto y medio plazo dentro de los planes generales de funcionamiento del centro. Al menos, sería muy conveniente conocer su opinión al respecto. Ello permitiría a los empleados implicarse activamente en la toma de decisiones, incentivando su motivación personal y ampliaría y mejoraría los puntos de vista de la dirección, armonizando los objetivos particulares con los colectivos.
- Deben privilegiarse tareas y actuaciones que fomenten el trabajo en equipo. Aunque muchas de las actividades que se desarrollan en un archivo son de carácter individual –describir, sin ir más lejos– y requieren un alto grado de concentración que desaconsejan la participación simultánea de demasiados técnicos, esto no significa, ni mucho menos, que no puedan fomentarse actividades que requieran la colaboración cooperativa.
- Fomentar las rotaciones de trabajo. El organigrama del archivo clarifica las funciones de personal identificando a las personas que dirigen cada servicio, sus competencias y las responsabilidades que asumen. El personal debe conocer este organigrama y los diferentes niveles de jerarquía del archivo, especialmente en lo tocante al reparto de tareas. Ello no obsta para que la dirección del archivo fomente la rotación temporal del personal técnico entre los diversos servicios del centro (en particular, en el de atención de la sala de consulta) para mejorar el conocimiento que los empleados poseen de los servicios prestados por el centro y, por tanto, aumentar su cohesión interna.

Asimismo, el ambiente de trabajo no está marcado solamente por el comportamiento de personal, sino también por el entorno físico en el que se desarrolla el trabajo. Existen unas condiciones mínimas de salud e higiene laboral que deben respetarse sin excepción:

- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo. La acumulación de materiales mal almacenados pueden causar golpes y caídas cuando no un riesgo de incendio. Las zonas de paso y las salidas deberán mantenerse despejadas en todo momento y debidamente señalizadas. No deben acumularse materiales u objetos que impidan el paso de las personas o el acceso a equipos de emergencia. En ningún caso debe permitirse a acumulación de desechos en el suelo o en las zonas de trabajo. Debe exigirse la limpieza periódica de las salas de trabajo del archivo.

41 SENNET, Richard, *La cultura del nuevo capitalismo*. Barcelona, 2008; p. 58.

- Uso de material adecuado para acarrear peso. Deben existir obligatoriamente en el archivo carros de transporte para evitar esfuerzos repetitivos al cargar cajas. Los sobreesfuerzos pueden causar lesiones graves de huesos, músculos y articulaciones. En caso de poseer alguna patología dorsolumbar previa debe rechazase este tipo de tareas físicas.
- Vigilar continuamente el estado de las instalaciones eléctricas y no manipularlas. No sobrecargar la red con duplicadores de tomas, alargadores, etc. ni utilizar clavijas no homologadas. Debe rechazarse de plano trabajar en locales donde el mal estado de la red eléctrica sea evidente.
- Disponer de uniformes, herramientas y material de trabajo adecuado: batas médicas, guantes de algodón o latex, mascarillas contra el polvo, gafas protectoras, escobillas, etc. Las personas con patologías alérgicas al polvo deben abstenerse de trabajar directamente con la documentación más antigua.
- En general, deben reclamarse condiciones medioambietales saludables, es decir, que la temperatura se mantenga entre 19º C y 25º C y la humedad relativa lo haga entre el 40 % y el 75 %. Asimismo, que exista una buena calidad del aire, renovado frecuentemente[42]. En especial, se rechazará trabajar en lugares cerrados, con malas condiciones de iluminación y ventilación, bajas temperaturas y alta humedad. Los archivos no necesitan mártires de la causa.

En definitiva, todos conocemos alguna historia, propia o ajena, del archivero describiendo legajos en estancias frías y polvorientas. Algunas se narran en tono jactancioso y se permiten enaltecer el mayor mérito del trabajo de antaño por haber sido realizado en condiciones mucho más penosas que las de hoy. Sin ánimo de arruinar el romanticismo de tales relatos, la única consideración profesional que cabe al respecto es que los lugares inadecuados para las personas también suelen serlo para la conservación de la documentación. En este caso la solución que debe imponerse es el traslado urgente del archivo y del archivero a un lugar más sano de trabajo.

3. Infraestructuras físicas

En este apartado se reúne el contenido de lo que tradicionalmente se ha acostumbrado a agrupar en tratados y manuales sobre archivística bajo el epígrafe del edificio de archivo; es decir, su concepto, tipología y distribución interna, incluyendo instalaciones, mobiliario, equipamiento técnico y el resto de materiales de trabajo. El edificio ha recibido tanta atención por parte de los teóricos por tratarse del espacio físico[43] en el que van a desarrollarse todas las funciones archivísticas. Ello implica que en las líneas siguientes necesariamente se repetirán muchos conceptos e ideas ya recogidas en la bibliografía especializada dedicada al tema. Para conocer detalles exactos de cargas, dimensiones o requerimientos técnicos remitimos directamente a ella[44].

42 Véanse los puntos 3.2.7 y 3.2.8.1 de este capítulo.

43 El archivo entendido como, espacio físico, su tercera acepción según el *Diccionario de terminología; cfr.* COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA *Diccionario*… Madrid, 1995; p 20.

44 Particularmente hemos seguido las especificaciones recogidas, para el caso español, en la segunda edición de las *Recomendaciones para la Edificación de Archivos;* cfr. SIMONET BARRIO, Julio Enrique, *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid, 1998; o la norma UNE 54.110 sobre requisitos en el almacenamiento de documentos para materiales de archivos y bibliotecas. Últimamente se han publicado los *Criterios para la construcción de Archivos de la* Generalitat de Cataluña; vid. DIRECCIÓ GENERAL DEL PATRIMONI CULTURAL, *Criterios para la construcción de Archivos*. Generalitat de Catalunya, 2009. Existe otras

3.1 Diseño y construcción de un archivo

La construcción de un archivo, sea o no de nueva planta, es la solución a una necesidad funcional de espacio de almacenamiento para los documentos en buenas condiciones de conservación así como de locales adecuados para la prestación del servicio: es decir, locales donde, según el caso, recepcionar la documentación a su llegada al archivo, donde organizarla y describirla, servirla al investigador, restaurarla o reproducirla, exponerla, etc.

A la hora de plantearse la construcción de un archivo -ya sea de nueva planta o adaptado- nos vamos a topar con una serie de condicionantes previos que habrá que tener en cuenta: los más importantes son los que impone la normativa vigente en el territorio y las relaciones que se establezcan entre el promotor, el arquitecto y el archivero.

3.1.1 La normativa

Corresponde al arquitecto, como maestro de la obra, conocer la normativa vigente a observar. En todo caso, en previsión de que pueda escapársele o malinterprete algún aspecto importante, nunca estará de más que el archivero se esfuerce por recopilar y conocer los aspectos más relevantes de la misma. La normativa a tener en cuenta puede clasificarse en tres grupos:

- Marco legal: lo constituye la legislación general y básica del territorio: constituciones, leyes, tratados, jurisprudencia, etc.
- Normativa de obligado cumplimiento: es toda aquella norma que tenga relación directa con la edificación en general y, si existe, con la normativa especifica de edificación de archivos. Para evitar sorpresas de última hora, es importante que nos aseguremos de que se cumple con la normativa obligatoria en todos los ámbitos legislativos, sobre todo cuando se solapan distintas entidades territoriales de gobierno (supranacionales, nacionales, municipales, ...).
- Recomendaciones y textos de referencia. No se trata de normas legales de obligado cumplimiento sino de textos que proporcionan orientaciones generales o específicas para diseñar proyectos de archivos. Pueden ser más o menos oficiales y, por su carácter detallado, deben servir de guía para la ejecución de la obra de archivos. En la práctica, su empleo es desigual, dependiendo del sentido de la responsabilidad del arquitecto.

3.1.2 La relación entre el promotor, el arquitecto y el archivero

Para iniciar la construcción de un archivo es imprescindible el concurso de tres actores: la institución, pública o privada, que impulsa la obra; el arquitecto que la diseña y dirige su construcción y el archivero, que deberá explicar a ambos el funcionamiento de un archivo con sus necesidades específicas. El papel que juega cada miembro de esta terna comporta ventajas e inconvenientes por igual:

- El promotor –bien una administración u organismo público; bien una empresa o institución privada– que, en el mejor de los casos, asumirá esta necesidad sufragando su coste sin

---

lecturas recomendables como las reflexiones de Romero Tallafigo acerca del edificio de archivo como elemento de conservación; cfr. ROMERO TALLAFIGO, Manuel, *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*. Carmona, 1997; pp. 263-330. Otra publicación muy reciente centra su enfoque en el impacto de las nuevas tecnologías, este caso, de edificios de bibliotecas, vid. BUENO VIEIRA, Guaracy José, *Impacto tecnológico y arquitectura en bibliotecas*. Buenos Aires, 2006.

mayores intervencionismos. Desgraciadamente, también es posible que ocurra lo contrario –sobre todo si se trata de una obra de especial envergadura– que pretenda hacer pasar la obra como un monumento efectista calculado en clave electoral o propagandística. En todo caso, será él quien seleccione al arquitecto que diseñe y dirija la obra[45].

- El arquitecto, al que corresponde conocer la normativa de edificación y ser capaz de articular los espacios, realizar los estudios de cargas o simulaciones energéticas, etc. Sin embargo, como indica Romero Tallafigo, no es fácil que un arquitecto haya diseñado muchos archivos antes de recibir el encargo de levantar o acondicionar uno, por lo cual debería querer informarse del punto de vista del archivero[46]. Puede ocurrir, sin embargo, que menosprecie el asesoramiento que le ofrece el archivero y que imponga sus propias soluciones técnicas, generalmente más caras y, al final, menos efectivas.
- Por último, el archivero, que posee una formación limitada en cuestiones arquitectónicas por lo que, aunque pueda estar bien informado sobre los principios generales, se encuentra en inferioridad de condiciones ante un arquitecto para dar respuesta a las cuestiones clave que impulsan una obra mayor: estudios de cargas, simulaciones energéticas, articulación de espacios, etc. Sin embargo, por su experiencia profesional, puede identificar las mejores soluciones prácticas a los problemas que plantee el acondicionamiento de las distintas zonas de trabajo, la elección de equipos y mobiliario, etc.

Se impone, por tanto, una estrecha colaboración entre los tres actores que, como señala Cruz Mundet, dependerá mucho de la empatía personal de cada uno[47]. El archivero debe ser consciente de que su posición es la más débil de las tres y que es a él a quien más conviene una relación amigable con el arquitecto para solventar las inevitables diferencias de interpretación que surjan en la elaboración del proyecto.

Durante la ejecución de la obra el archivero deberá mantenerse en un segundo plano aunque preparado para formular a tiempo las objeciones o sugerencias que estime pertinentes: y especialmente si se producen desviaciones o modificaciones importantes respecto al proyecto inicial. En cualquier caso, si existe alguna objeción grave a la marcha de la obra debe emitirse por escrito y hacérsela llegar a la autoridad promotora. A pesar de las incomodidades que esta actitud vigilante pueda ocasionarle, el resultado siempre le compensará: al fin y al cabo será él quien use el edificio y sus instalaciones tras su inauguración.

Igualmente, a la finalización de la obra, cuando se produzca su recepción por el promotor, deberán formularse todos los reparos que sean precisos para que las posibles reparaciones sean cubiertas por la garantía de la obra, que suele tener una duración de diez años.

Es en los depósitos donde el archivero debe defender con más firmeza su opinión profesional, la más autorizada acerca de la utilidad final del edificio. Al arquitecto debe quedarle claro desde el principio que los depósitos son la parte más importante del archivo: el lugar donde se requiere máxima funcionalidad y mínima estética. No se permitirá, en ningún

45 La Ciudad de la Cultura, en Santiago de Compostela, es el último ejemplo español de esta clase de construcciones faraónicas impulsadas en los últimos veinte años por los poderes públicos. Inaugurada parcialmente en enero de 2011, esta obra ya ha cuadriplicado su presupuesto de construcción de cien millones de euros sin haber finalizado todo el complejo de edificios inicialmente proyectado. Se calcula que esta infraestructura consumirá como mínimo 2,5 millones de euros anualmente, vid. [en línea] <http://www.cidadedacultura.org/> [consulta: 30 enero 2011].

46 ROMERO TALLAFIGO, *Archivística*…; p. 270.

47 CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de archivística*. Madrid, 2005; p. 346.

caso, que se baraje la posibilidad de ubicar depósitos en sótanos o en desvanes, por más que el arquitecto haya puesto especial ilusión en conseguir una remodelación efectista y prometa los mejores medios para asegurar su estabilidad termo-higrométrica que, de conseguirse, resultará tremendamente cara.

Hemos tenido acceso a memorias arquitectónicas de archivos donde se describe a los depósitos, a causa de su carácter cerrado al público, como un obstáculo para la transmisión a la ciudadanía de valores aperturistas. En este caso el arquitecto identificaba el uso colectivo del edificio únicamente con el mayor o menor tránsito de ciudadanos. Muy al contrario, los depósitos –que por meras razones de seguridad no pueden abrirse al acceso incontrolado– son la esencia de la utilidad colectiva de un archivo: la conservación del patrimonio documental del Estado[48].

En resumen, nuestro principal objetivo será colaborar para que el archivo posea un buen comportamiento funcional que le permita ejercer las tareas propias del servicio con las mayores comodidades, sin impedimentos artificiales y sin encarecimientos injustificados.[49] Por ello, hay que evitar a toda costa que la funcionalidad sea sacrificada en beneficio de cualquier criterio estético o artístico exacerbado, como ocurre en aquellos edificios construidos de fuera a dentro, donde el ritmo de la fachada marca la distribución de los espacios al interior; edificios en los que abundan las composiciones superfluas. El archivero debe plantear al arquitecto la existencia de dos límites infranqueables: ninguna obra de archivo puede deteriorar las condiciones de conservación de un fondo documental o disminuir su capacidad para difundir la información que contiene.

La primera oportunidad que tendrá la terna promotor-arquitecto-archivero para reunirse y confrontar sus puntos de vista sobre el aspecto y función del archivo será durante la elaboración de un documento técnico conocido como "programa funcional", sobre el que se basarán los sucesivos anteproyectos, proyectos básicos, proyectos de ejecución, etc. del edificio.

3.2 El programa funcional

Previamente a la redacción del programa funcional, corresponde al archivero elaborar un *Programa de necesidades*. Se trata de un documento breve en el que quedarán especificados los siguientes puntos:

- Explicar la función general del edificio, así como la de cada una de sus tres zonas, detallando las actividades que se realizarán en cada uno de los locales que deberán componer estas zonas
- Dimensionar las áreas del edificio proporcionando la mayor cantidad posible de previsiones: metros cuadrados de parcela disponible, metros lineales de almacenamiento

48 El párrafo exacto es: «En un archivo gran parte del edificio, alrededor del sesenta por ciento en superficie, está dedicado a depósitos. Esto se concreta en un **espacio de almacenaje colmatado y expresamente inaccesible** a los propios usuarios de la institución, lo que supone que **la espacialidad interna, globalmente considerada, queda depreciada** y con escasa proyección pública en comparación con el tamaño del edificio. **El volumen total no guarda relación con las posibilidades reales de uso colectivo** en sus dependencias interiores, de modo que **la completa satisfacción del papel institucional no pueda resolverse en el interior**, allí donde el principio de generosidad espacial resulta imprescindible. De ahí que en los archivos cobre especial sentido su personalidad urbana» Hemos destacado en negrita las frases más controvertidas; cfr. CEÑA JORDRÁ, Francisco; DE GRACIA SORIA, Francisco, "Sobre la construcción arquitectónica de un Archivo". Ponencia presentada a las *Jornadas Técnicas Proyecto, construcción y Gestión de Museos, Archivos y Bibliotecas*; Madrid, 5-7 de abril de 2005 (en prensa), cit. en SAINZ VARELA, José Antonio, "Debates pendientes de la arquitectura de Archivos en España: representatividad, bioclimatización y musealizaciones". En: *Boletín de la ANABAD*, LVII, 1 (2007); p. 315.

49 SAINZ VARELA, "Debates…"; p. 314.

necesario, volumen de soportes especiales que se conservarán, plantilla actual y prevista, afluencia prevista de investigadores, etc. En general, el volumen de los depósitos va a darnos muchas pistas sobre el tamaño final del edificio.[50]

- Establecer los requisitos obligatorios de los circuitos internos y de los recorridos básicos tanto de personas como de documentos en las diversas zonas.
- Determinar las expectativas de crecimiento de la documentación conservada. Las previsiones de crecimiento del archivo deben de realizarse al menos para un funcionamiento del servicio de 20 años.
- Descripción, dentro de cada área, de las distintas dependencias cuya construcción es imprescindible para el cumplimiento de las funciones encomendadas al archivo. Deberá tenerse en cuenta qué tipos de soportes documentales van a conservarse; o si se recibirán grandes volúmenes de transferencias desde el exterior; o si se acometerán reproducciones masivas; o si se realizará algún tipo de dinamización o difusión cultural, etc. Para mayor claridad, se realizará una ficha técnica por cada área y por cada local.

Además de esto, se señalarán otros condicionantes que es importante que el arquitecto tenga presentes desde el principio:

- Situación: condiciones climáticas del emplazamiento; puntos cardinales de la parcela y condiciones de asoleamiento; situación de los edificios vecinos…
- Medidas de locales y muebles característicos en un local de archivos: altura máxima de estanterías, volumen máximo de depósitos, ancho mínimo de puertas, cargas máximas del suelo, etc.
- Confort térmico deseado, condiciones de estabilidad termo-higrométrica en los depósitos
- Limitaciones a la iluminación natural y condiciones a la artificial
- Uso de la ventilación natural y artificial
- Condiciones especiales de los aislamientos de suelos, muros y techos; propuesta para la consecución de la inercia térmica de los materiales empleados.
- Instalaciones que deberán existir.
- Necesidades especiales de seguridad: contra incendios y contra robos.

Una vez redactado el programa de necesidades y aceptadas sus premisas tanto por el promotor como por el arquitecto, éste último debe reunirse con el archivero para redactar entre ambos el programa funcional del edificio, el documento que organice la dotación de espacios y su articulación, los circuitos de documentación y de usuarios, etc. Durante su redacción, ambos ponen de acuerdo sus puntos de vista, traduciendo a un lenguaje común sus respectivas condiciones para la obra, de función por un lado y de forma por otro. Al archivero le preocupará, por ejemplo, la previsión de crecimiento de los fondos documentales, mientras que el arquitecto querrá incidir más en la previsión de crecimiento de las superficies del edificio.

50 En las *Recomendaciones para la edificación de archivos* se definía un archivo medio como de 10 km. lineales de capacidad. Esta estimación ha sido superada hace tiempo con la construcción cada vez más frecuente de archivos que no bajan de los 40 km/l.; cfr. SIMONET BARRIO, *Recomendaciones…;* p. 16.

Los programas funcionales suelen recoger los siguientes apartados:

- Ubicación
- Requisitos estructurales
- Separación en áreas y esquema de organización de los locales
- Aislamientos
- Requisitos de seguridad y medioambientales
- Instalaciones

3.2.1 Ubicación

La elección de la ubicación debe responder a una serie de criterios principales:

- Accesibilidad: próxima a núcleo de población de mediano o gran tamaño para facilitar la labor de consulta de los usuarios. Si esto no fuera del todo posible, al menos, que exista facilidad de comunicaciones usando transporte público, no prolongándose los trayectos más de cuarenta y cinco minutos y sin que haya que realizar más de un trasbordo de media. En el caso de archivos de marcado carácter histórico debe evitarse la elección de emplazamientos en poblaciones recónditas o en lugares alejados, desterrados del ambiente universitario o comunicados por carreteras secundarias, en los que investigar regularmente precisa un gran esfuerzo de voluntad.
- Capacidad de crecimiento: la parcela poseerá capacidad suficiente para futuras ampliaciones.
- Resistencia: el terreno deberá poseer la suficiente resistencia y consistencia para la cimentación de la estructura del edificio.
- Seguridad: alejado de núcleos peligrosos por riesgo de incendio, explosión o contaminación químico- nuclear; alejado de zonas pantanosas, ramblas y torrenteras donde pueda producirse una inundación sorpresiva; alejado de instalaciones gubernamentales que sean posible objetivo bélico o terrorista,

Antes de la redacción del proyecto de obra deberán realizarse una serie de trabajos previos:

- En el caso de un edificio de nueva planta, un levantamiento topográfico, un estudio geotécnico y un estudio arqueológico.
- En caso de que se trate de una rehabilitación o reforma, un levantamiento que analice la capacidad portante de la estructura así como las condiciones previas de aislamiento contra humedades e instalaciones disponibles.
- En ambos casos, se realizará un estudio sobre los condicionantes urbanísticos existentes –edificabilidad anexa–, el entorno –ruido, soleamiento, etc.– y riesgos de catástrofes.

3.2.2 Requisitos estructurales

Los requisitos estructurales de edificio serán:

- Determinación del tipo de estructura que se empleará: de fábrica –ladrillos–, hormigón, metálica o mixta de las anteriores. Se rechazará en todo caso el empleo de estructuras de

madera. Por razones de economía y rapidez, en la estructura principal del edificio –pilares y vigas– se emplean cada vez más, sistemas constructivos secos, es decir, prefabricados ligeros, cuyo uso se impone en el panorama arquitectónico internacional como solución flexible y limpia para forjados, fachadas, cubiertas y tabiques, y que aporta una alta resistencia a la humedad y frente al fuego. En todo caso, la cimentación será especialmente resistente a la acción de inundaciones o a la actividad sísmica

- Determinación de las sobrecargas de cada zona: las más sensibles son las de depósitos, donde se calcularán 750-800 Kg./m^2 con estanterías fijas de 2,20 m. de alto máximo; en caso de estanterías compactas: 1.500-1.600 kg./m^2; en la zona de planeros, con una altura máxima de 1,20 m., se calcularán 600 Kg./m2; en laboratorios y talleres, 1.200 Kg./m^2.

3.2.3 Separación en tres áreas

Uno de los aspectos más característicos de todo archivo es su compartimentación en tres áreas diferenciadas según el nivel de acceso que posea el público:

- El área accesible, donde se encuentra la recepción y sus servicios anexos, la sala de investigadores y el resto de los locales abiertos que posea el centro, como salón de actos o sala de exposiciones; también se incluyen aquí los aparcamientos y zonas verdes exteriores de que pueda disponer el edificio.
- El área restringida, donde se encuentran los talleres y oficinas de trabajo del personal al que puede acceder el usuario o investigador de manera controlada.
- El área prohibida, los depósitos documentales, donde sólo puede acceder el personal del archivo autorizado para ello.

3.2.4 Circuitos de circulación y esquemas de organización

Los circuitos de circulación son los recorridos que realizan los documentos, el personal interno y los usuarios externos dentro del edificio. Se distinguen cuatro circuitos principales:

- Entrada de documentos: va del muelle de carga a los depósitos pasando por las salas de preparación y de desinfección, si existen.
- Salida de documentos para su destrucción: a la inversa, va de los depósitos al muelle de carga pasando por las salas de preparación.
- Circulación de documentos: va de los depósitos a la sala de investigación, ida y vuelta.
- Circuito público: comprende las circulaciones de los usuarios externos entre el vestíbulo de entrada, la zona de atención al investigador, los guardarropas, la sala de investigación, la sala de exposiciones, el salón de actos, así como el resto de dependencias que se diseñen específicamente para los usuarios, como la sala de espera, de trabajo en grupo, etc.

Los tres primeros están reservados al personal interno y en ningún caso pueden cruzarse con el circuito público.

Los tres circuitos internos estarán diseñados para permitir el tránsito de carros para el transporte de documentos, por lo que no existirá en ninguna parte del recorrido ni escalones ni planos con una inclinación mayor del 6%. Todos los pasillos deberán estar adaptados al paso de estos carros, sin esquinas bruscas que impidan girar, con suelo y rodapié aptos para esta rodadura y ancho mínimo de 1,50 m. En general, todos los accesos, pasillos y

puertas interiores estarán dimensionados para el paso de mobiliario, maquinaria, equipos de trabajo, etc.

Todas las plantas estarán comunicadas con montacargas o ascensores preparados para soportar como mínimo 750 kg., lo que equivale a un empleado y un carro de documentos; y sus medidas –mínimo de 1,50 x 1,20 m.– permitirán las maniobras de entrada y salida, siendo el ancho de la puerta igual al de la cabina. Los ascensores no podrán desembocar directamente dentro de los depósitos sino en vestíbulos intermedios próximos también al área de oficinas. Las escaleras de servicio interior tendrán 1,20 m. de ancho como mínimo.

Los esquemas de organización (figura 4) distribuyen y organizan los espacios y los locales del centro. Deben preverse de acuerdo entre el arquitecto y el archivero desde los primeros diseños de la obra.

- Los accesos serán independientes para el público y para la documentación: el único contacto que pueden tener entre ellos es en la sala de consulta.
- Se procurará distinguir lo más posible la separación entre las áreas pública, restringida y prohibida.
- El Depósito documental debe permanecer lo más aislado posible del resto del edificio.
- Todos los circuitos, tanto los internos como el público, estarán adaptados a la circulación de personas con movilidad reducida.

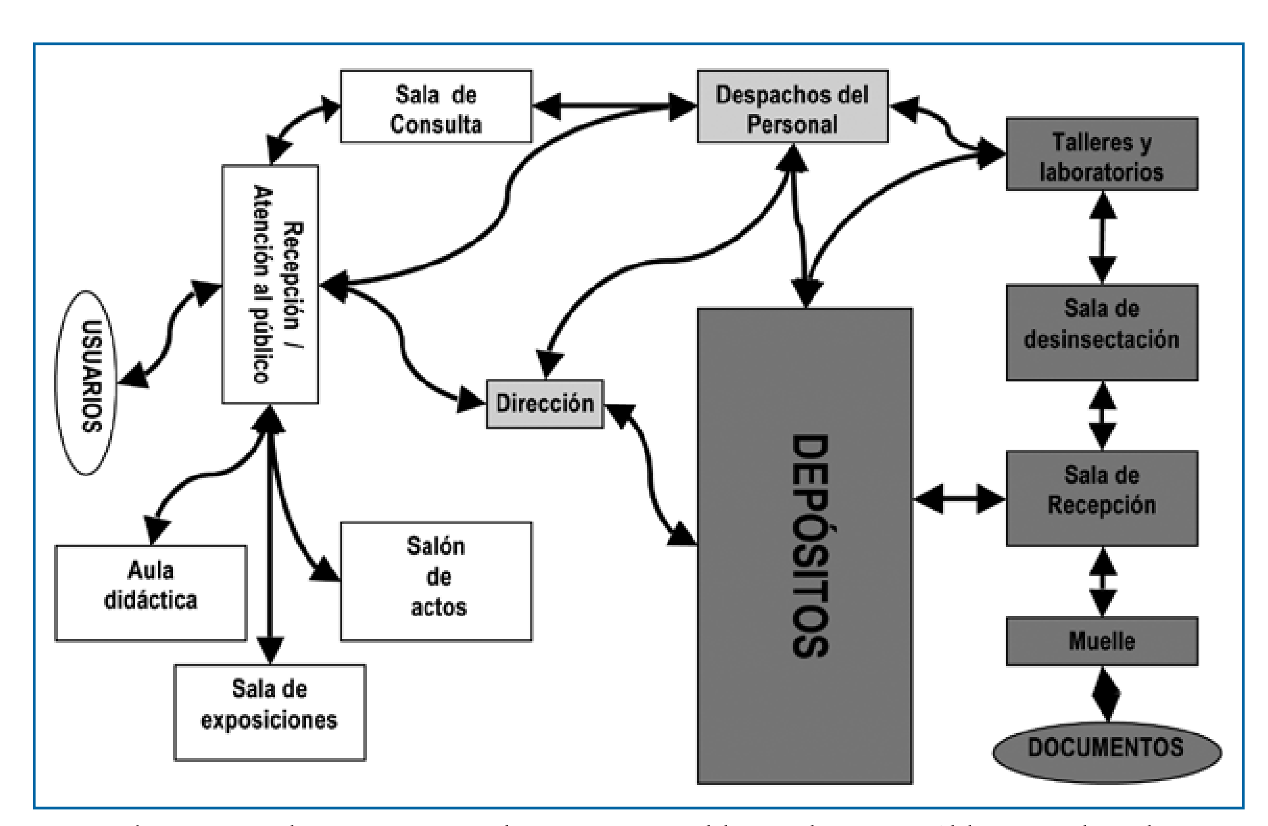


Figura 4: esquema de organización de circuitos. En blanco, la parte pública; sombreada clara, la restringida y sombreada oscura, la prohibida al usuario externo.

3.2.5 Aislamientos

Se procurarán los siguientes aislamientos:

- Aislamiento térmico en cerramientos, cubiertas, carpinterías con especial a los posibles puentes térmicos que se produzcan en marcos de puertas, ventanas y cristaleras.
- Aislamiento de la humedad. Contención de las filtraciones de lluvia, las humedades por capilaridad y condensación, así como protección de las posibles fugas en las instalaciones
- Debe preverse un aislamiento acústico suficiente: del ruido aéreo exterior e interior, de los ruidos de impacto interno (taconeo), de los ruidos producidos por la maquinaria de las instalaciones y de las conducciones de fluidos. Este estudio será especialmente cuidadoso en la sala de investigadores, que por sus características requiere especiales requisitos de insonorización
- Por último, el proyecto debe procurar el aislamiento biológico y biosanitario: contra plagas externas (termitas, roedores, aves, etc.) así como de la contaminación físico-química exterior (gases y polvo) o interior (proveniente de productos utilizados o almacenados).

3.2.6 Requisitos de seguridad

En un archivo concurre la seguridad de varios elementos: de las personas, del edificio y sus instalaciones, de los documentos y de la información que contienen. Previo a la elaboración del Proyecto de obra, el programa funcional incluirá un estudio integral de la seguridad del edificio en el que se priorizarán, en todo caso, los protocolos de prevención.

La integridad del edificio contra intrusiones y vandalismo se garantiza con la instalación de medidas físicas, electrónicas y presenciales. Entre las primeras se cuentan las vallas, concertinas, rejas en huecos al exterior, blindaje de puertas, etc. A este respecto deberá considerarse que la verja perimetral reduce el riesgo de intrusión y de vandalismo contra las fachadas del edificio pero aleja al ciudadano del edificio y aumenta su aspecto aislado. Entre las medidas electrónicas se cuentan los detectores de presencia (infrarrojos y microondas), los contactos magnéticos en puertas y ventanas, o las cámaras de televisión en circuito cerrado. Por último, las medidas presenciales incluyen el control de accesos y la vigilancia de las instalaciones con personal de seguridad. Sin duda, el mantenimiento de estas medidas es el más caro de los tres y su uso, sobre todo en horario de cierre, tiene que ver con la ausencia de medidas físicas y electrónicas suficientes para la protección segura del edificio.

Igualmente hay que diseñar las medidas de protección contra incendios. De acuerdo con la normativa española se considera que el riesgo de incendio en un archivo es alto[51]. La principal fuente de riesgo procede de los fallos eléctricos, por lo que deberá extremarse la vigilancia de la instalación con su mantenimiento continuo por técnicos especializados.

A la hora de escoger el sistema de extinción de incendios sigue existiendo hoy un fuerte debate sobre la conveniencia de instalar sistemas por agua nebulizada o por gas. De los primeros, siempre se ha dudado de su verdadera eficacia para controlar un fuego de grandes di-

51 De acuerdo con la legislación española, en el *Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales* de julio de 2001 (tabla 1.3 del apéndice 1) se otorga a un nivel 7 sobre 10 de peligrosidad a los depósitos de archivo, por tener una densidad de carga al fuego ponderada y corregida comprendida entre las 1.600 Mcal/m² y las 3.200 Mcal/m².

mensiones además del riesgo que comporta el uso de agua en depósitos[52]. De los segundos, se ha criticado su alto precio y mantenimiento, y los efectos tóxicos de algunos de los gases empleados, en especial del gas halón. Últimamente se aconseja el uso de gases homologados tipo FM 200 al ser inocuos para la personas y alcanzar un buen rendimiento en la extinción de incendios de mediano tamaño. Por supuesto, a pesar de los sistemas automáticos de extinción, deberán seguir presentes las habituales bocas de incendio, extintores, etc.

El sistema de detección y extinción de incendios contará con detectores de humo y alarma acústica y deberá ser manejado desde una central de control de alarmas. Si el sistema de extinción está automatizado, deberá poseer sistemas de anulación manuales suficientemente sencillos para evitar accidentes causados por falsas alarmas. Es fundamental la compartimentación del edificio para atajar el avance del fuego y la existencia de columnas secas para facilitar la labor de los bomberos.

Con respecto a la protección de los documentos pueden establecerse determinadas medidas físicas como son el empleo de cámaras de vigilancia en la sala de consulta, muy útiles para disuadir con su presencia cualquier intento de robo. Sin embargo, las medidas más efectivas son la implantación de un protocolo contra robos y vandalismo en la sala de consulta para prevenir atentados contra el patrimonio histórico y, en última instancia, detectar la pérdida lo antes posible. Hay que distinguir este protocolo del Plan de documentos esenciales, destinado al rescate urgente de la documentación considerada prioritaria en casos de desastre. Posteriormente, una vez que el archivo esté en funcionamiento habrá que redactar un Plan de autoprotección, en el cual se recojan las medidas preventivas que minimicen, con los recursos técnicos y humanos de que se disponga, los accidentes o emergencias que puedan ocurrir en el edificio hasta la llegada de ayuda externa, especialmente en lo que afecta a los protocolos de actuación tales como declaración de alarma, evacuación, etc.

3.2.7 Requisitos medioambientales

Los requisitos medioambientales que deben recogerse en el programa funcional son el confort termo-higrométrico y la calidad del aire. Existen tres variables que hay que considerar al respecto: el confort de los documentos, el confort de los empleados y el confort de los usuarios. Este es el orden que hay que considerar en caso de que haya que establecer prioridades.

El confort térmico son las condiciones óptimas de temperatura y humedad que deben existir en cada área del archivo. Cada una de ellas posee unas exigencias diferentes, ya que en el área publica y en la restringida la prioridad debe ser el confort térmico de la personas, y en el área de depósitos la prioridad son los documentos (figura 5). El confort térmico de las personas tiene mucho de psicológico, siendo bastante habitual que unas personas sientan frío y otras calor al unísono en un mismo local climatizado. La humedad deberá ser regulada por medio del propio sistema de climatización instalado y el uso de ventilación forzada natural. En caso de desajustes, podrán utilizarse humectadores y desecadores. Respecto a la temperatura aconsejable: en líneas generales, los depósitos deberán mantenerse entre 15 y 21º C de temperatura y entre 45-65 % de humedad relativa[53]. El resto de zonas para el público y personal podrá oscilar entre 19 y 25º C y 40-75 % HR. Para evitar el sobrecalentamiento

52 Los *Criterios* de la Generalitat de Catalunya desaconsejan los sistemas de extinción de incendios con agua y propugnan el uso de gas.

53 Para conocer con detalle estos requerimientos de conservación, en especial los de determinados soportes muy sensibles, como la película fotográfica, ver punto 3.4.11.2.

de los equipos, la sala de ordenadores requiere una temperatura entre 10-21º C y humedad relativa entre 45-65 %.

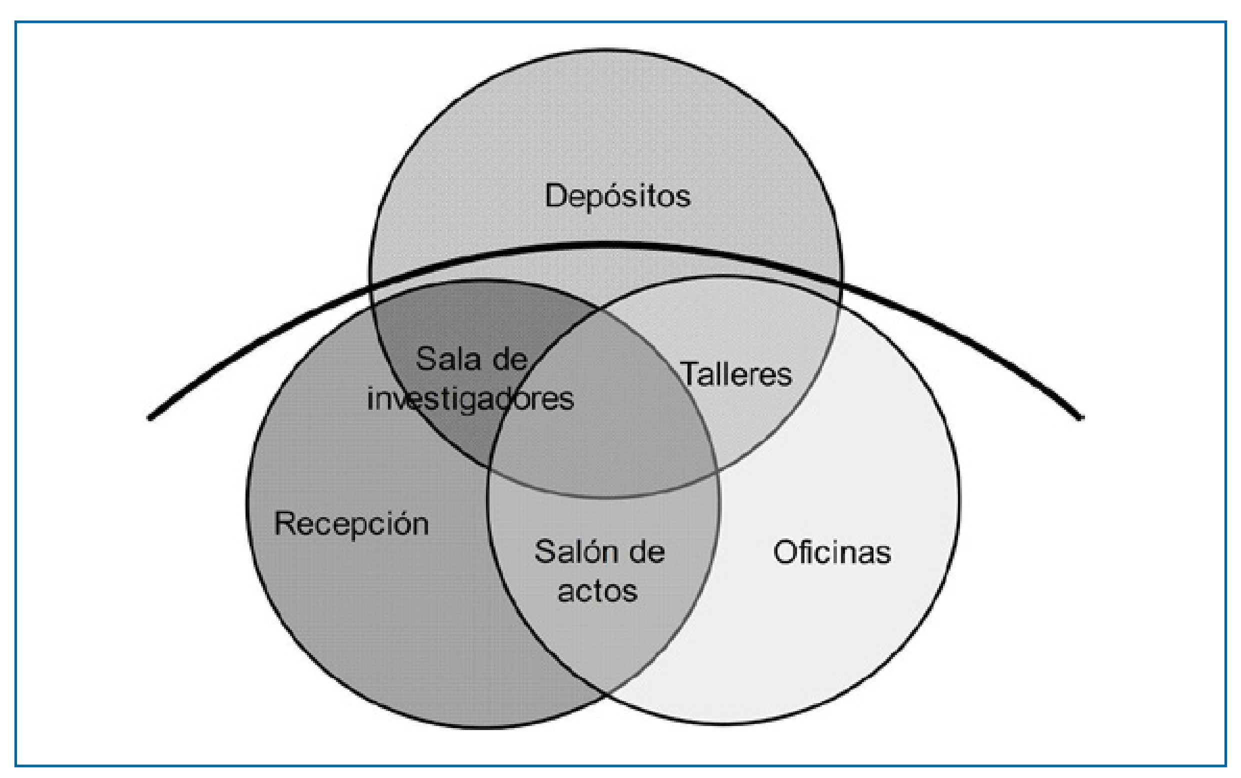


Figura 5: El confort térmico de un edificio de archivo afecta a tres actores: los usuarios (izquierda), los trabajadores (derecha) y los documentos (arriba). La separación de mayor importancia –entre personas y documentos– está indicada por la línea curva.

Con respecto a la calidad del aire, debe priorizarse la ventilación forzada natural sobre la artificial, garantizándose en todo caso una renovación adecuada a la actividad humana. La legislación española actual obliga a una renovación de aire mínima de 30 m^3 por hora y trabajador. El aire debe tratarse mediante filtros y los sistemas de climatización artificial incorporar un sistema de filtrado adecuado, que debe ser revisado periódicamente por una inspección bio-sanitaria.

La iluminación natural siempre será preferible a la artificial pero en los depósitos, si está presente, se filtrará de forma que no supere los 100 lux y no incida directamente en los documentos. Las lámparas incorporarán deflectores y se cuidarán los niveles de emisión de radiaciones por fluorescencias. Los niveles de iluminación recomendados son 250 lux en depósitos[54], 750 lux en áreas de trabajos especializados y sala de consulta, 500 lux en despachos, oficinas y sala de consulta, 250 lux en zonas comunes y 150 lux en pasillos. La iluminación interior del archivo se hará preferentemente con equipos de fluorescencia, reduciendo al mínimo el porcentaje de rayos ultravioleta.

3.2.8 Instalaciones

Con respecto a las instalaciones, el programa funcional deberá determinar los suministros de agua, electricidad, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones, etc. que van a proveerse. Es

54 Las luces de los depósitos deberán permanecer siempre apagadas. En caso de una fuente de luz natural continua, no superará los 100 lux.

muy recomendable que algunas empresas de mantenimiento testen previamente su montaje y ubicación para comprobar que su posterior mantenimiento se producirá en las mejores condiciones. En cualquier caso y de manera general, todas las conducciones eléctricas, de gas, agua, etc. serán aéreas y visibles, montadas sobre bandejas portacables o similar. No se permitirá el uso de falsos techos de escayola salvo en zonas nobles y de especial representación del edificio y, en este último caso, dispondrán de suficientes trampillas registrables.

3.2.8.1 Agua y electricidad

La red de agua comprende las instalaciones de fontanería y las vías de evacuación para aguas residuales y pluviales. Para garantizar la presión y el caudal suficiente en la red de distribución y dependiendo de su tamaño, podrá instalarse un aljibe o depósito acumulador así como una planta de bombeo. En todo caso, un porcentaje de la producción de agua caliente sanitaria deberá generarse por medio de paneles de radiación solar. En ningún caso los bajantes de aguas pluviales o residuales atravesarán los depósitos.

Con respecto a la red eléctrica, esta dispondrá de un interruptor general al alcance de los responsables del archivo así como del resto de mecanismos de control y protección recogidos en la normativa específica. Se preverá el alumbrado de emergencia y se instalarán enchufes de seguridad en todas las salas. Los equipos informáticos dispondrán de un suministro de energía independiente del alumbrado del edificio.

La potencia eléctrica instalada cubrirá las necesidades globales del edificio. En caso de frecuentes caídas de tensión, podrán instalarse estabilizadores y sistema de alimentación ininterrumpida (SAl) que garanticen el funcionamiento de los equipos informáticos e impidan la pérdida de datos en caso de fallo de corriente. Se recomienda la instalación de un sistema de captación fotovoltaica siempre que la estructura del edificio lo permita.

3.2.8.2 Climatización

La climatización artificial es esencial para alcanzar los niveles de confort térmico en las zonas de trabajo y espacios de uso público. También puede corregir desviaciones en la estabilidad termo-higrométrica de los depósitos. Sin embargo, su abuso supondrá un lastre en la sostenibilidad económica del servicio, como veremos en el punto 4.2.1.

La climatización estará sectorizada en los depósitos, de manera que sólo funcione en aquellos que deseemos. Para ventilar los depósitos privilegiaremos, si es posible, la ventilación natural cruzada antes que la artificial; es decir, forzando la circulación de aire por convección desde una fachada fría del edificio a otra caliente. Este sistema no sólo logra la renovación del aire sino que también es capaz de reducir el exceso de humedad en los depósitos refrigerándolos levemente. Tanto las entradas como las salidas de aire dispondrán de filtros.

Como norma general, se utilizará aire acondicionado para la refrigeración y radiadores para la calefacción. En el primer caso, la energía primaria a utilizar será la eléctrica y, en el segundo, utilizaremos gas canalizado o combustible liquido como segunda opción. La zona de calderas contará siempre con vías de evacuación para gases quemados y contaminados.

3.2.8.3 Red informática y de comunicaciones

Las tecnologías de la información han entrado en los sistemas de gestión de documentos y de archivo para quedarse. De hecho están redefiniendo la utilidad de la profesión del archivero,

que ahora se vuelve un especialista en los procesos de captura, almacenamiento, tratamiento y difusión electrónica de la información. La paradoja de la baja productividad de Solow, que ha caracterizado el proceso de introducción de informática en los archivos durante los años noventa del pasado siglo, parece totalmente superada a día de hoy[55].

Por todo ello, en ningún archivo puede faltar hoy una red interna que conecte todos los equipos informáticos del centro para compartir información y recursos entre ellos (LAN) y con el exterior a través de Internet (VLAN). Incluso el servicio de telefonía se ofrece crecientemente a través de Internet empleando un protocolo IP, proporcionando una solución integrada y mucho más barata a todas las necesidades de comunicación de la organización.

La red del archivo se compondrá de una infraestructura física y otra infraestructura lógica. La primera hace referencia tanto al hardware instalado –servidores, equipos de almacenamiento, cableado, etc.– como al software que maneja al anterior, es decir su sistema operativo o las aplicaciones informáticas instaladas. La infraestructura lógica, por su parte, define la configuración con que ha sido programada la red para que pueda ofrecer unas prestaciones concretas. Aquí hay que incluir todo lo relativo a la seguridad de la red, con la colocación de barreras (*firewalls*) para proteger los datos de accesos externos. Últimamente la tendencia es externalizar las redes informáticas por medio de infraestructuras virtuales; es la llamada "nube de Internet": se contrata a empresas que se hacen cargo de toda la infraestructura física y lógica almacenando en sus propios servidores todos los ficheros y programas de la organización y permitiéndoles acceder y operar sobre ellos a través de Internet.

El local donde se instale el servidor, el SAI y el resto de equipos poseerá un sistema de refrigeración suficiente para evitar el sobrecalentamiento de los equipos: los niveles termohigrométricos oscilarán entre 10-21º C y 45-65 % HR.

3.3 Tipologías de edificios

Las funciones y procesos que se desarrollan en un archivo determinan las necesidades de medios humanos y materiales que precisa. Estas funciones han oscilado tradicionalmente entre lo eminentemente científico-cultural o lo eminentemente administrativo. Así, un archivo de oficina o central, que gestiona los documentos en base a los valores primarios de la información que contienen no precisará, por ejemplo, de una sala de exposiciones o, incluso, de una sala para investigadores; en cambio, sí podría ser esencial que cuente con talleres de digitalización masiva o aulas de formación en gestión documental para funcionarios.

Existen numerosas clasificaciones tipológicas para los edificios de archivos. La primera de ellas es la que distingue si el edificio es de pleno aprovechamiento para la función de archivo o bien está compartido con otras instituciones. Lo más habitual es que el archivo ocupe unos locales más o menos adaptados dentro de las instalaciones de la organización de la que depende, aunque según su tamaño puede que ocupe un edificio propio. A medio camino se halla el modelo de concentración de infraestructuras que busca ahorrar costes de mantenimiento e instala los archivos en edificios complejos donde se concentran todos los equipamientos culturales de un organismo o de toda una ciudad. Es un modelo antiguo que ya se

55 La paradoja de Solow trata de explicar porqué a pesar de la introducción de la informática en determinadas organizaciones estas no aumentan significativamente su productividad*; cfr.* MIGUEL DE BUSTOS, Juan Carlos, *Comunicación sostenible y desarrollo humano en la sociedad de la información. Consideraciones y propuestas*. Madrid, 2006; p. 67.

practicaba en España desde el siglo XIX con los llamados "Palacios de Bibliotecas y Museos" y más tarde con las "Casas de Cultura" y que ahora ha reverdecido en nuevos ejemplos como el del Archivo Municipal de Arganda del Rey (Madrid), instalado en un complejo de equipamientos culturales junto con el Conservatorio municipal de Música, la Escuela Oficial de Idiomas y el Centro social para la Juventud[56].

La distinción que más ocupado a la teoría ha sido la oposición entre el edificio reformado y el de nueva planta. Hasta hace poco, la recuperación de edificios históricos en los cascos urbanos como sede de instituciones culturales, acabó instalando a los archivos en inmuebles monumentales donde parecía casar bien la tradicional asociación entre archivo e historia. Sin embargo, esta opción ha causado muchas dificultades al obligar al arquitecto a adaptar el programa funcional del archivo a un espacio preexistente, que a menudo no es posible alterar por motivos histórico-artísticos[57]. Poco a poco se ha impuesto el recurso a la nueva planta, quizás por la escasez de edificios restaurables o por una decidida apuesta por el abaratamiento de costes. En estos casos, al no existir una estructura preexistente existe mucha más libertad de maniobra en el proyecto constructivo y, por supuesto, menos margen para excusar errores graves de diseño.

Desde el punto de vista funcional, la tipología más repetida es el edificio de concentración de servicios. En 1966 el archivero francés Michel Duchein publicó con el apoyo del Consejo Internacional de Archivos y de la UNESCO un manual sobre la construcción de edificios de archivos. La obra tuvo una acogida muy favorable al ser la primera que, dirigida expresamente a los archiveros, reunía en un solo volumen todas las recomendaciones sobre la materia[58]. Su influencia ha sido notable en la construcción de archivos durante todo el último cuarto del siglo XX hasta la actualidad. De hecho, el canon de archivo propugnado por la obra ha pasado a conocerse, sobre todo en círculos francófonos, con el nombre de «modelo Duchein». Se trata de un edificio de mediano tamaño que concentra en una misma sede todos los servicios administrativos y culturales que presta el archivo: recogida, almacenamiento, tratamiento, descripción, difusión, etc. En España, sus postulados fueron seguidos en las *Recomendaciones para la edificación de archivos editadas en* 1992 por el Ministerio de Cultura.

Este modelo, repetido por toda Iberoamérica, ha acabado siendo superado por su limitada capacidad de almacenamiento (entre 5 y 20 km/l.) frente al inagotable flujo de papel procedente de los organismos productores que –al no recibir el filtro de la valoración y la selección documental– termina por colapsar los depósitos[59]. Ello provoca el agotamiento de la principal funcionalidad del archivo mucho antes de que el edificio haya agotado el tiempo estimado de su vida útil que, por ejemplo, los *Criterios para la construcción de Archivos* de la Generalitat de Cataluña calcula en cien años[60].

56 [En línea en:] <http://archivo.ayto-arganda.es/archivo/index.asp> [consulta: 16 enero 2010].

57 Vid. ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, "Edificios para Archivos: ¿Recuperar el Patrimonio o construir de nueva planta?". En: VARIOS *Obras para los Archivos, Archivos para las obras*. 2003.

58 Vid. DUCHEIN, Michel, *Les Batiments et Equipements d'Archives*. París, 1964. A causa de su popularidad fue reeditada en 1985 con traducción al inglés: vid. DUCHEIN, Michel, *Les bâtiments d'Archives: construction et equipements*. Paris, 1985; 256 pp.

59 En realidad se trata del fracaso del modelo de gestión conocido como *prearchivage* que hace descansar en un solo punto la eficiencia de todo sistema: en la capacidad de trabajo de los archivos intermedios para seleccionar documentación que en su mayor parte le llega sin ninguna valoración previa.

60 Cfr. DIRECCIÓ GENERAL DEL PATRIMONI CULTURAL. *Criterios*…

Frente a ello, comienzan a diseñarse archivos con depósitos del tamaño de naves industriales con capacidad masiva de almacenamiento para dar respuesta al agotamiento del modelo anterior. Merece la pena que describamos con detalle el caso español más representativo, el del Centro de Almacenamiento de Documentación Administrativa (CADA) en Las Rozas (Madrid)[61].

Este edificio, inaugurado en 2006, posee un depósito –que llaman silo– de 10.779 m^2 con una capacidad para 408 km/l. ocupada actualmente al 46 %. Considerando que el Archivo General de la Administración (AGA), hasta hace poco el archivo de mayor capacidad en España y uno de los mayores de Europa, posee 200 km. de capacidad[62] en un área útil de depósitos de 28.524 m^2, comprenderemos mejor la novedad que supone este nuevo sistema de almacenamiento, al permitir un rendimiento mucho mayor de los depósitos.

El sistema de instalación aplicado es el almacenamiento en palés-estanterías con seis estantes de carga y medidas de 0,80 m. de frente por 1,20 m. de fondo por 2,00 m. de alto con una capacidad de hasta 144 cajas de archivo definitivo. Los palés-estanterías se ubican en una estantería autoportante del tipo *rack* distribuida en doce pasillos de cinco niveles de carga de doble profundidad. El manejo de los palés-estanterías se realiza con dos transelevadores automáticos con una capacidad de carga de una tonelada y una capacidad de elevación de doce metros de altura. Cada transelevador es capaz de extraer del depósito un total de once palés-estanterías a la hora, lo que aporta un rendimiento total de veintidós palés a la hora. Al disponer cada palé-estantería de 14,40 metros lineales, se obtiene una capacidad de préstamo de 316,8 metros lineales por hora. En todo caso, el diseño de CADA no busca obtener grandes rendimientos en el servicio de préstamo, en cuanto su diseño esta dirigido a conservar documentación con un ratio medio- bajo de consulta.

La temperatura y humedad del interior del silo son controladas informáticamente con sondas que registran la temperatura y humedad relativa que, gracias al aislamiento reforzado de muros y cubiertas, logra mantenerse dentro de una horquilla muy estrecha. En casos de baja temperatura extrema al exterior se activa un sistema de calefacción para corregir cualquier desviación termo-higrométrica.

La detección de incendios se realiza mediante el análisis de aire por aspiración a nivel de cubierta. En caso de incendio existen hasta cuarenta y ocho exutorios en cubierta para evacuar el humo, evitar el calentamiento excesivo del silo y la contaminación de la documentación almacenada en niveles superiores de las estantería-rack. El silo está sectorizado en ocho sectores menores de 2.000 m^2 separados por cortinas fijas de fibra de vidrio de 1.000 ºC de resistencia al fuego durante 60 minutos. Para la extinción y dado el enorme volumen del almacén, se han instalado rociadores de agua en el techo y en todos los niveles de carga de las estanterías como método más eficaz para extinguir un fuego activo gracias a una masa de comburente tan grande.

61 Este centro está gestionado por la Sociedad Estatal de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio; vid. [en línea:] <http://www.segipsa.es/02_act22.htm> [consulta: 20 enero 2011]. Agradezco a Alejandro Iglesias García, Jefe del Área de Explotación del CADA por los datos incluidos en este apartado. Vid. MARTÍN, Susana. “Segipsa automatiza la administración”, *Esmenatech*, 4 (2008); pp. 6-13.

62 Los datos del AGA han sido extraídos de la Estadística oficial de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura correspondiente a 2009; cfr. [en línea:] <http://www.mcu.es/archivos/docs/Novedades/Estadisticaarchivos2010.pdf> [consulta 18 enero 2011].

La mayoría de empleados del CADA se dedican a labores de gestión y administración, ya que la maquinaria instalada, los dos transelevadores citados y un vehículo laserguiado que se utiliza en la zona de preparación manual de los palés-estantería no necesitan manejo humano para su funcionamiento, sino únicamente un mantenimiento preventivo y correctivo.

El modelo de depósito masivo automatizado es una evolución de los depósitos masivos manuales creados por empresas de custodia documental, que han proliferado en los últimos años en muchos países iberoamericanos con un importante volumen de archivos generados por instituciones públicas y privadas que no han implementado medios para su conservación en las propias instalaciones. Sin embargo, los edificios con depósitos masivos de estructura similar a naves o pabellones industriales, sólo cumplen una de las cuatro funciones archivísticas: conservar. El CADA, por ejemplo, no posee personal de plantilla para labores de gestión documental y sólo realiza contrataciones temporales en base a proyectos concretos de descripción.

Existen dudas sobre el significado último de esta evolución del modelo de concentración hacia el modelo de depósito masivo. No parece que se trate de una cuestión de sustitución sino más bien de complementariedad: los depósitos masivos pueden ampliar la capacidad de almacenaje de archivos colapsados haciendo las veces de segunda sede del edificio principal que queda –especialmente si se trata de un edificio histórico rehabilitado–, como lugar de representación institucional, preparado para acoger eventos y actividades de difusión y divulgación.

3.4 Locales de archivos

Hemos visto que se agrupan en tres zonas. Nos detendremos por su importancia en la zona de recepción, la sala de consulta y el espacio multiusos, dentro del área pública; en los despachos de trabajo y en los talleres de reproducción y restauración, dentro del área restringida; y, dentro del área prohibida, en el muelle de carga, las salas de recepción de documentos, la sala de desinfección y, por supuesto, en los depósitos

3.4.1 Zona de recepción

Al ser la única entrada de los usuarios al archivo funcionará como distribuidor del circuito público. Deberá contar con espacio para un mostrador de información y los tablones de anuncios.

Es imprescindible que el archivo cuente con taquillas y guardarropa, ya que los usuarios externos no podrán acceder en ningún caso a la sala de consulta con carpetas, maletines, abrigos ni ningún otro objeto donde pueda ocultarse una sustracción. Estas taquillas y guardarropas pueden funcionar con cerraduras de llave o accionados con monedas.

En la misma recepción o próxima a ella deben encontrarse las centralizaciones de las instalaciones eléctricas, de alarmas –detección de incendios, de intrusión, etc.– para facilitar su control por el personal de seguridad.

3.4.2 Sala de consulta

Es el local más importante del área pública, en la que se pretende el máximo confort del usuario externo. Estará controlada en todo momento por el personal responsable de la sala desde un mostrador en el que atenderán las peticiones de consulta de documentos.

El acceso debe ser rápido y cómodo desde el exterior del edifico y adaptados a minusválidos. El número de plazas dependerá del volumen de consulta del archivo, pero se estima que no debe ser inferior a 15 plazas ni superior a 50.

Preferentemente dispondrá de iluminación y ventilación natural así como de climatización artificial para garantizar el confort térmico del usuario. Estará aislada acústicamente para que la actividad del resto de servicios del archivo no moleste su investigación. Deberá evitarse la instalación de suelos que amplifiquen el impacto de las pisadas optándose mejor por linóleos que las amortigüen. Se desaconseja el uso de moquetas por el riesgo cierto de proliferación de ácaros.

Las mesas de los investigadores deberán ser rasas y no tener ningún tipo de parapeto o estructura superior que impida su fácil control por los responsables de sala. Las mesas se equiparán con una toma eléctrica y de datos, en su caso, para la conexión de ordenadores portátiles. Se prevea o no una iluminación de refuerzo con lámparas o flexos de sobremesa, la luminosidad máxima que podrá alcanzarse no sobrepasará los 500 lux.

Se acondicionará un área para la consulta de microfilmes, de bases de datos informáticas y, si es el caso, de documentos audiovisuales o sonoros. Junto a la sala de consulta también podrá instalarse una sala para el descanso de investigadores o para su trabajo en común. En este caso, no tendrán acceso a los documentos.

3.4.3 Biblioteca auxiliar

Debe situarse junto a la sala de investigadores. Para evitar sustracciones y controlar el servicio de préstamos, no debe permitirse el acceso directo a ella de los usuarios, salvo a las obras generales de referencia que podrán colocarse en la sala de consulta. Los libros se solicitarán en la sala de investigadores siguiendo el mismo procedimiento que para la solicitud de documentos.

3.4.4 Espacio público multiusos

Dentro del área pública existe un conjunto de equipamientos que forman el salón de actos, la sala de exposiciones y las aulas o talleres didácticos que están aumentando su peso específico en el diseño del edificio de archivo, en especial si éste conserva documentación de carácter histórico y está consagrado a la difusión cultural. Las últimas tendencias suelen resolver estos espacios, por razón de eficiencia y economía de costos, construyendo una única sala polivalente que permita realizar tanto exposiciones, como actividades formativas y divulgativas, reuniones para grupos, etc. Por tanto, debe de tratarse de un espacio diáfano, rectangular a ser posible, que permita su compartimentación con paneles móviles para convertir, si fuera necesario, el salón en dos o tres aulas o talleres didácticos más pequeños. El mobiliario debe ser portátil y adaptable a las diversas actividades por lo que en ningún caso se instalarán butacas fijas al suelo. El aforo total de personas sentadas no superará las cien plazas.

Es preferible que este salón multiusos posea un acceso directo desde el exterior para no obligar a los usuarios a transitar por demasiados espacios del archivo. Incluso, si fuera posible, debería contar con un control de accesos y aseos propios para garantizar su apertura incluso en horas de cierre del archivo. Por lo demás, el salón estará lo suficientemente separado de la sala de consulta para que no moleste al investigador con el trasiego y ruido de los usuarios de estos espacios.

En previsión de acoger conferencias o cursos de formación, el salón debe dotarse con un equipo audiovisual que incluya sistema de megafonía, proyector de video, pantalla de proyección, distribuidores para conexión de medios de comunicación, etc.

Las exposiciones son una herramienta muy importante para la difusión cultural. Los archivos tienen en ellas una de sus principales reclamos para dar a conocer la existencia del archivo al gran público y no sólo a los usuarios habituales[63]. En caso de que el programa funcional del edificio decida contar con este equipamiento, no se recomienda limitar su espacio a la reutilización del vestíbulo, ya que los espacios pequeños reducen demasiado las posibilidades de organizar una exposición atractiva.

3.4.5 Despachos de trabajo

Los despachos del personal técnico y administrativo así como los de Dirección, deben estar ubicados en un misma zona y, si es posible, en la misma planta, para no obligar a los trabajadores a largos desplazamientos. En todo caso es conveniente que se encuentren cerca de la sala de investigadores. Con respecto al diseño de estos despachos, no hay una opinión unánime sobre si deben parecerse más a compartimentos independientes o a salas diáfanas con espacios apenas separados. En el primer caso, el empleado tiende al aislamiento y escapa a la supervisión de los jefes. En el segundo, disminuye el nivel de atención al aumentar las distracciones comunes. No parece un dilema fácil de resolver ya que ambas situaciones dependen también de la actitud de las diferentes plantillas, es decir, del siempre imprevisible factor humano.

En todo caso, sí que parece conveniente que exista un área de trabajo con un buen aislamiento acústico del resto de espacios donde sea posible desarrollar trabajos que requieran un alto grado de concentración. Igualmente, debe preverse una sala de reuniones para el uso de Dirección o para reuniones de trabajo del personal técnico.

3.4.6 Taller de reproducción

En caso de que un archivo posea un fondo de importante valor histórico y preste servicio de consulta a investigadores, es imprescindible que cuente con un servicio dedicado a la reproducción de documentos para su preservación o para suministrar copias a los usuarios. Hasta hace apenas unos años estas tareas se confiaban respectivamente al microfilm y a las fotocopias. Actualmente la digitalización ha desplazado a ambas por la mayor facilidad, rapidez y economía del uso del escáner y por la versatilidad de transmisión y almacenaje de los ficheros producidos. En todo caso, los sistemas de almacenamiento en discos duros y ópticos no superan la enorme perdurabilidad del soporte fotográfico que, en condiciones óptimas de conservación, se calcula que puede alcanzar más de cuatrocientos años.

Existen dispositivos capaces de convertir los soportes digitales en microformas y que evitan la enorme inversión que implica el equipamiento completo de un taller de microfilmación: cámaras planetarias y laboratorio fotográfico de reproducción-duplicación. Compartiendo el uso de estos conversores, varios archivos equipados con escáneres pueden reducir los costos de reproducción del sistema.

63 Vid. SAINZ VARELA, José Antonio, "La eficacia de las nuevas exposiciones en archivos". En: *Tría*, 15 (2009).

3.4.7. Taller de restauración

El taller de restauración precisa de atención por técnicos especialistas, que sepan manejar equipos costosos –reintegradora y laminadoras de papel, prensas, urna de vacío, etc.– y productos químicos peligrosos[64]. La inversión y control en estas instalaciones sólo tendrá sentido si el archivo es capaz de generar un volumen de trabajo suficiente para rentabilizarla. En caso contrario, se recomienda externalizar esta función o llegar a convenios con otros sistemas de archivos para compartir el servicio.

La presencia de productos químicos inflamables y corrosivos es un factor de riesgo que tratará de mitigarse utilizando materiales de construcción anticorrosivos, ignífugos e hidrófugos. La zona de laboratorio dedicada a análisis químico-físicos y donde se realicen tratamientos con productos tóxicos deberá poseer una extracción mecánica del aire. El local deberá poseer medidas de detección y extinción de incendio propias.

El laboratorio de restauración podrá contar igualmente con medios de encuadernación para las necesidades corrientes del servicio.

3.4.8 Muelle de carga

El muelle es la zona donde se recepciona o se cargan las transferencias de documentación, tanto las de entrada como las de salida. Debe ser un espacio cubierto, con suficiente altura para que quepa, al menos, una camioneta. Es un área de trabajo que se ensuciará con frecuencia, por lo que no es recomendable su acondicionamiento excesivo y sí, en cambio, que disponga de conexión a la red de agua para poder baldearla.

3.4.9 Salas de recepción de documentos

Es un espacio cercano a los depósitos y al muelle de carga preparado para la clasificación y ordenación mecánica de grandes volúmenes de documentación –cotejo de signaturas, descripción somera, sustitución de cajas, etc.– como paso previo a su definitiva instalación en los depósitos. Debe contar con mobiliario para trabajo en grupos, con mesas amplias, teléfono y conexión a la red informática para el trabajo de descripción automatizada. También se instalarán estanterías y suficientes enchufes para conectar aspiradores en caso de que sea precisa la limpieza mecánica de la documentación.

3.4.10 Sala de desinfección

La desinfectación y desinsectación en vacío de documentos que ingresan con insectos u hongos han desterrado el uso de gases en cámaras herméticas, por lo que ya no es preciso que se diseñe instalaciones especiales para garantizar la estanqueidad del proceso y la seguridad de los trabajadores. Será suficiente con disponer de un local que pueda dedicarse para esa tarea en los momentos en que se realice una desinfección, aunque su sistema de climatización y ventilación debe ser independiente del resto del edificio para evitar cualquier contagio. Existirá en todo caso un sistema mecánico de extracción forzada del aire hacia el exterior, con los filtros adecuados en caso de que utilicen productos químicos.

64 Cfr. SIMONET BARRIO, *Recomendaciones*….; pp. 42-47.

3.4.11 Depósitos

Es el lugar más importante del archivo, el corazón, como lo llama Simonet[65]. Es el local que nunca puede faltar –el 60 % del área útil del archivo según las *Recomendaciones*– y desde el que crece el resto del archivo. Y si los archivos son graneros de la historia o arsenales de la Administración, como los figuraba Braibant[66], los depósitos deberían ser, análogamente, el silo o el polvorín del archivo. Y como si fueran tales, con el mismo cuidado, debemos tratarlos.

3.4.11.1 Antecedentes históricos

Un repaso histórico a la arquitectura de archivos desde la creación de los archivos nacionales decimonónicos hasta hoy, nos muestra cómo los rasgos principales de los edificios han venido marcados por el diseño de los depósitos en función de su lucha contra determinados enemigos de la conservación del documento. Incluso podemos distinguir tres etapas consecutivas en función de que este enemigo fuese el fuego, la luz natural o la humedad.

Desde finales del siglo XIX y hasta mediados del XX, la prevención contra el fuego era la mayor preocupación de los arquitectos, ya que los medios manuales de extinción existentes eran totalmente inútiles para evitar la propagación de un incendio de gran tamaño. Los edificios se levantaban con separación a linderos, es decir exentos de los edificios circundantes, para evitar la propagación desde el exterior, encareciendo la obra al reducir el área útil de construcción. La madera de los forjados daba paso al hormigón y se eliminaban todas las estanterías de madera sustituyéndolas por estanterías autoportantes de acero forjado que formaban parte de la estructura constructiva del edificio, junto con los muros laterales y las cubiertas. Por último, los depósitos se rodeaban de muros cortafuegos y se eliminaba cualquier instalación eléctrica de su interior. Paradójicamente, estas medidas preventivas constituían el principal defecto del sistema: los muros cortafuegos reducían considerablemente la ventilación en depósitos aumentando la humedad ambiental y favoreciendo la proliferación de hongos; asimismo la falta de luz artificial obligaba a recurrir a la luz solar directa en depósitos para iluminarlos en horas de trabajo. En España, destacaron el Archivo de Protocolos de Madrid, de 1883, el Archivo del Reino de Navarra, inaugurado en 1898 o el Archivo de Tolosa, de 1904. Más tarde se construirían el Archivo Histórico Nacional en Madrid (1943) o el Archivo del Reino de Galicia, en La Coruña (1952)[67]. En estos dos últimos casos, el diseño de enormes depósitos diáfanos en extensión y altura con estanterías autoportantes exponía los documentos por igual a la rápida propagación de un fuego o de una plaga de bibliófagos. El Archivo de la Real Chancillería de Granada, construido en 1964, fue uno de los últimos ejemplos de este modelo constructivo. En todo caso, todos estos edificios diseñados ex profeso para archivos constituyeron gotas en un océano de archivos instalados en edificios o locales cedidos en institutos de enseñanza, academias de historia, audiencias judiciales, museos, etc.[68]. Estos pseudos-archivos no disponían, ni mucho menos de las medidas de protección de sus

---

65 Cfr. SIMONET BARRIO, Julio Enrique, “La concepción global del edificio: planificación arquitectónica y aplicaciones técnicas”. En: VARIOS. *Cuartas Jornadas de Archivos (Cádiz, 16-18 de noviembre de 1989)*. Cádiz, 1990; p. 24.

66 Vid. BRAIBANT, Charles, *Le grenier de l’histoire et l’arsenal de l’administration: introduction aux cours des stages des archives de l’Hôtel de Rohan*. Paris, 1957.

67 Los proyectos de estas obras se conservan en el Archivo General de la Administración, en Alcalá de Henares: *Proyecto de edificio para el Archivo Regional de Galicia y Biblioteca en La Coruña*, A.G.A.: Educación, caja 14.655, expediente 4; *Proyecto de obras de ampliación y mejoras del Archivo Histórico Nacional*, A.G.A.: Educación, caja 14.455.

68 Cfr. SAINZ VARELA, “Debates…”; p. 307.

hermanos mayores y sufrieron frecuentes accidentes: el más grave de todos fue el incendio del Archivo General Central del Reino, creado en 1858 e instalado en el antiguo Palacio de los Arzobispos de Toledo, en Alcalá de Henares[69].

En la siguiente etapa, el fuego cede su puesto a la luz solar como mayor preocupación de arquitectos y archiveros a la hora de diseñar un archivo. Las sobrexposiciones que tuvieron lugar en la anterior etapa debido a falta de luz artificial en depósitos señalaron exageradamente a la luz natural como un gran riesgo de degradación. Para contrarrestarla se diseñan depósitos sin aberturas cuando no directamente en sótanos. A pesar de los sensibles avances que van a producirse en los sistemas de detección y extinción de incendios –en especial con el aumento de seguridad en las instalaciones eléctricas y de alumbrado– las excesivas prevenciones contra la luz natural acabarán depositando la documentación en plantas subterráneas de difícil ventilación, expuestas a humedades por capilaridad y filtraciones y, por tanto, a la acción de los agentes biológicos más destructivos.

La siguiente etapa se distingue por su lucha para evitar los efectos adversos de la humedad; para ello, se tomarán medidas para el aislamiento del edificio del terreno, sobreelevándolo y evitando los depósitos en sótanos y mejorando la aireación. Se construyen cámaras de aire bajo forjado y entre muros de sótano y trasdosado y, en general, se implantan sistemas de ventilación parra mejorar la evaporación. En estos años se construyen en España dos edificios singulares debidos al arquitecto Juan Segura de Lago: el Archivo del Reino de Valencia (1965) y el Archivo General de la Administración (1969). Ambos permanecen hoy, a pesar del lógico deterioro causado por el tiempo, como máximo ejemplo en nuestro país de racionalidad y funcionalidad constructiva de un edificio de archivo. En el caso del Archivo del Reino de Valencia, Segura realizó un estudio previo de la climatología local, de los vientos reinantes y del asoleamiento de la parcela para proteger las fachadas de la acción del sol y del viento con parasoles y persianas de hormigón. Al mismo tiempo, reforzó el aislamiento en los depósitos inferiores y los superiores mediante plantas interpuestas a modo de cámaras aislantes y forzó la ventilación natural en los depósitos por medio de chimeneas y trampillas graduables.

En la actualidad, los rendimientos exigidos a los depósitos son mucho más complejos a causa de las mayores necesidades que plantea la conservación de los nuevos soportes documentales, no sólo por su diverso tamaño –como los soportes de gran formato– sino también por su calidad. Por ejemplo, los depósitos ordinarios ya no sólo conservan el longevo papel elaborado con fibras textiles durante la Edad Moderna, sino también el actual papel industrial de pasta química, mucho más deleznable –en especial el reciclado– y de corta vida útil. Los depósitos para soportes especiales –imágenes fijas y en movimiento, documentos magnéticos y documentos sonoros, discos ópticos, etc.– poseen requerimientos específicos para garantizar determinada temperatura y humedad, destacando los negativos fotográficos y las microformas, que requieren 10º C de temperatura y entre un 30%y un 40% de humedad relativa.

Los requisitos de conservación del papel han sido considerados inmutables hasta hace bien poco, debido a las férreas recomendaciones realizadas en su momento por los profesionales

69 El incendio se produjo en 1939, justo tras finalizar la Guerra Civil Española, durante la cual las dependencias anexas al archivo fueron utilizadas como taller de reparaciones en el que se acumularon detritos inflamables que no fueron retirados por descuido incompetente. El incendio destruyó la mayor parte de la documentación generada por los ministerios españoles en el siglo XIX, 150.000 legajos; cfr. *Palacio de los Arzobispos: archivos abiertos* [En linea:] <http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGA/AGA_Palacio_Arzobispos.pdf>[consulta: 1 de enero de 2011].

del mundo de la restauración. Se trata de una interpretación de la conservación preventiva que desconoce que los documentos de archivo se hallan conservados entre toneladas de papel cuyo 10% de masa es agua y que, por tanto, poseen una inercia térmica particular que sólo puede alterarse con choques térmicos muy importantes y sostenidos. Actualmente, se revisan los costosos requerimientos que obligan a no desconectar nunca el aire acondicionado de los depósitos y a dedicar la mayor partida presupuestaria del archivo a pagar la factura eléctrica[70]. Se apuesta más por reducir la variabilidad dentro de unos umbrales mayores que por alcanzar un ideal termo-higrométrico: así, se considera aceptable que la temperatura oscile entre 16° C y 23° C y la humedad relativa entre 40% y 55%, siempre y cuando no se produzcan variaciones de 1°C al día o 2ºC a la semana, en el caso de la temperatura, y de 1% al día o 5% a la semana, en el caso de la humedad relativa[71].

3.4.11.2 Consideraciones generales

En el diseño, construcción o adaptación de locales para depósitos de archivo existen seis exigencias generales:

- En primer lugar, como hemos señalado anteriormente, no se permitirá la construcción de depósitos ubicados en sótanos o desvanes ¿Existen excepciones a esta regla? Sí, pero en unas condiciones muy concretas que estudiamos en el punto siguiente. Desde luego, no se permitirán *en ningún caso* –y subrayamos esto– si se trata de un edificio de nueva construcción o adaptado específicamente para uso de archivo.
- Los depósitos estarán aislados del resto del edificio, en particular en lo tocante a la circulación de personas no autorizadas para ello (acceso restringido). En caso de que el archivo comparta locales con otro organismo o institución o que se trate de un departamento dentro de una organización mayor (archivos administrativos) esta previsión será especialmente inflexible.
- Los depósitos estarán especialmente protegidos contra incendios e inundaciones. En primer lugar, dimensionándolo adecuadamente para que no concentre una cantidad excesiva de aire y, por tanto, de oxigeno, que aumente el comburente y dificulte su extinción; en segundo lugar, aislándolo del resto del edificio mediante puertas cortafuegos con cerraduras antipánico, que resistan al menos una hora sin deformarse; y empleando en su estructura y revestimientos materiales ignífugos, resistentes al fuego hasta dos horas y que no propaguen la llama ni emitan gases tóxicos. En este sentido, no existirán accesos directos desde los depósitos a ascensores o montacargas y, por supuesto, se impedirá su instalación cerca de calderas de calefacción o locales eléctricos o con generadores eléctricos, grupos electrógenos, etc. Para evitar inundaciones debe descartarse la utilización de las plantas bajo rasante así como el paso de instalaciones hidráulicas o de fontanería por el interior de los depósitos salvo la protección contra incendios, que contarán con elementos protectores. Debe insistirse en este punto: se evitará la instalación de depósitos en sótanos a merced de fugas de aguas, generalmente húmedos e insalubres tanto para la conservación de los documentos como para el trabajo del archivero.

70 Sobre este asunto, véase el punto 4.2; Vid. SAINZ VARELA, José Antonio, “La sostenibilidad llega a los archivos”. En: *Archivamos,* 76 (2010).

71 Vid. SAÏE-BELAÏSCH, Marie-France, “Sustainable Development and Archives Buildings in France”, En: *International Preservation News*, 44 (2008).

- La estabilidad termo-higrométrica de los depósitos es imprescindible para lograr buenas condiciones preventivas de conservación. En el aislamiento de los muros exteriores se emplearán muros dobles con cámara de aire y fibras aislantes para conseguir la mejor "inercia térmica", es decir, la capacidad natural de muros, paredes y cubiertas –por la mayor o menor calidad de sus aislamientos– de amortiguar de manera natural las variaciones climáticas del exterior y retardar las fluctuaciones bruscas de humedad y temperatura en el interior[72]. La calidad de los aislamientos térmicos incidirá directamente en el consumo energético del edificio.
- Deberá existir la posibilidad de ventilar de manera natural el depósito usando ventilación cruzada por convección tal como se ha visto en el punto 3.2.7.
- Los depósitos estarán especialmente protegidos contra el exceso de luminosidad natural aunque tampoco es recomendable eliminarla por completo. Debe evitarse la construcción de ventanales o amplios vanos, sobre todo si caen sobre las fachadas de mayor incidencia solar. En los casos de edificios adaptados donde haya que conservar los huecos existentes, se instalaran filtros de manera que, en ningún caso, la luminosidad del depósito supere los 100 lux. Para iluminar artificialmente, se utilizarán lámparas fluorescentes sin superar los 250 lux. La iluminación sólo funcionará en los casos de presencia de personal.

Además de estas exigencias generales, pueden realizarse otra serie de indicaciones:

- Como hemos visto en el punto 3.2.6 existe controversia con respecto al mejor sistema de extinción automática en archivos. En todo caso, si se opta por el empleo de gases , estos deberán ser inocuos para la personas y si se opta por la instalación de rociadores de agua nebulizada, es imprescindible que se sectoricen los depósitos y se instalen sumideros en todos ellos. Estos sumideros o desagües serán también útiles en caso de colocación de aparatos deshumificadores o vaporizadores.
- En los depósitos, la funcionalidad debe ser máxima, por lo que sobrará todo aquello que impida las inspecciones instantáneas. Las conducciones de agua, luz y electricidad deben ser visibles y posibilitar cualquier mantenimiento o reparación. Debe descartarse por completo el uso de falsos techos aunque posean trampillas registrables. Las paredes han de ser lisas y enlucidas con materiales que transpiren, como el yeso. Se pintarán de blanco para que sea posible detectar cualquier tipo de suciedad o humedades.
- En ningún caso los bajantes de aguas pluviales o residuales atravesaran los depósitos.
- Las sobrecargas máximas admitidas, ya los hemos visto, son 750 kg/m^2 si se utiliza un sistema de estanterías fijas y 1.250 kg/m^2 en caso de almacenamiento compacto. No estará de más realizar cálculos por exceso considerando que cada vez más se conserva papel que supera con mucho el gramaje estándar de 80 gr/m^2.
- Los depósitos se compartimentarán en salas que no superen los 200 m^2. recomendablemente de forma rectangular. La altura máxima en estos locales no debe rebasar los 2,50 metros, para evitar grandes masas de oxigeno que actúen como comburente propagador. Deben estar separados los unos de los otros por puertas cortafuegos de una hora de resistencia y cierre antipánico. Para evitar atravesar las diversas salas de depósitos, se recomienda accesos independientes por medio de pasillos laterales de servicio, que además permitan aislar mejor los depósitos de los muros exteriores.

72 Cfr. SAINZ VARELA, "Debates…"; p. 318.

3.4.11.3 Adaptaciones de locales para depósitos

La mayor parte de los archivos, tanto en organizaciones públicas como privadas, se encuentran en locales que no han sido construidos o habilitados con el fin de albergar el servicio de archivo. Nos referimos a esos pequeños locales habilitados apenas con la colocación de estanterías y un par de muebles para el trabajo del responsable del servicio. La escasa valoración que éste recibe por parte de la propia institución acaba desterrándolo a buhardillas o sótanos, locales no acondicionados ni para el trabajo del personal, ni para la conservación de documentos, ni para atender al usuario. ¿Debe aceptarse esta situación?

Se trata sin duda de una situación adversa pero, como suele decirse, incluso en este caso es posible trocar un problema en una oportunidad. Podemos considerar que un depósito en un sótano no es sino el punto de partida para desarrollar un verdadero servicio de archivo. En primer lugar porque, al menos, contamos con unos locales independientes que no tendremos que compartir y cuyo acceso podremos controlar con llave sustrayéndolo al tránsito de personas ajenas al servicio. El segundo paso será conseguir unas salas amplias para el trabajo interno y la atención al público junto al resto de despachos de la organización, cerca de los de secretaría y dirección si es posible, y que posea un buen circuito de circulación hacia el depósito. En cuanto sepamos ofrecer acceso fluido a la documentación y la organización aprecie el valor del servicio, debemos reclamar el traslado de los depósitos a otros locales mejor adaptados, basándonos en la imposibilidad de aplicar normas de preservación y seguridad o en la falta de espacio.

En caso de que se nos encomiende un estudio de adaptación de locales para depósitos, tendremos en cuenta la realización de los siguientes trabajos previos:

- Hay que realizar un croquis de toda la planta para conocer cual será el área y la altura disponibles tras disminuirlas con los elementos internos preexistentes –pilares, por ejemplo– como por los espacios de circulación que haya que prever en accesos y pasillos.
- Realizar un estudio de distribución y de accesos para insertar el nuevo espacio en los circuitos de circulación del edificio.
- Testear las condiciones constructivas del espacio, su cimentación, estructura e instalaciones para valorar qué modificaciones son precisas
- Elaborar un completo presupuesto de costes para decidir finalmente la oportunidad de la obra en clave económica.

3.4.11.4 Estanterías

Las estanterías compactas han desplazado totalmente a las estanterías fijas allí donde el forjado del edificio ha permitido su instalación: en torno a 1,50 tns/m^2 de sobrecarga frente a los 0,75 tns/m^2 de las estanterías fijas. Si los depósitos son más o menos diáfanos y rectangulares, la opción por las estanterías compactas es inevitable. Pongamos un ejemplo[73]:

- Estanterías fijas en un área rectangular de 225 m^2: si instalamos estanterías fijas divididas en módulos de 1,00 m de ancho por 2,20 m de alto y por 0,70 m. de fondo con un uso de siete baldas o estantes por módulo, obtenemos un total de entre 1.519 y 1.864 metros lineales de capacidad dependiendo de la alineación longitudinal –al lado corto o largo

73 Agradezco el ejemplo a Javier Serrano Pérez, tomado de su ponencia “Ejemplos prácticos de la edificación de archivos” presentadas en las jornadas *Edificios con archivos: problemática* organizadas por la Asociación de Archiveros de Andalucía (Granada, 2008).

del depósito– que empleemos y si decidimos utilizar o no el perímetro de los muros para colocar estanterías contra ellos, opción desaconsejada en principio.

- Estanterías compactas en el mismo área rectangular de 225 m^2: si utilizamos módulos compactos de ancho adaptable por 2,30 m de alto y 0,70 m. de fondo y también un uso de siete baldas o estantes por módulo, obtenemos un total de 2.272 metros lineales de documentación: entre un 20% y un 50% más de aprovechamiento frente a las estanterías fijas.

A pesar de que las estanterías compactas ofrecen mayor rendimiento de almacenamiento que las fijas, presentan mayores exigencias y son menos adaptables, por lo que las estanterías fijas siguen siendo la opción preferida en caso de edificios sin forjados reforzados o con depósitos de forma muy irregular.

Como hemos visto en el punto 3.3 las estanterías autoportantes han vuelto con fuerza al panorama constructivo de los edificios con depósitos masivos. Empleadas extensamente en los edificios diseñados como archivos desde el siglo XIX hasta la segunda mitad del XX por sus ventajas constructivas –baratas y rápidas de montar–, fueron puestas a prueba después de que algunos incendios evidenciaran su vulnerabilidad estructural y el riesgo de derrumbe. Mas tarde siguieron utilizándose como estructuras exentas apoyadas en los forjados de hormigón armado[74] hasta que la compartimentación creciente de depósitos las hizo desaparecer como equipamiento.

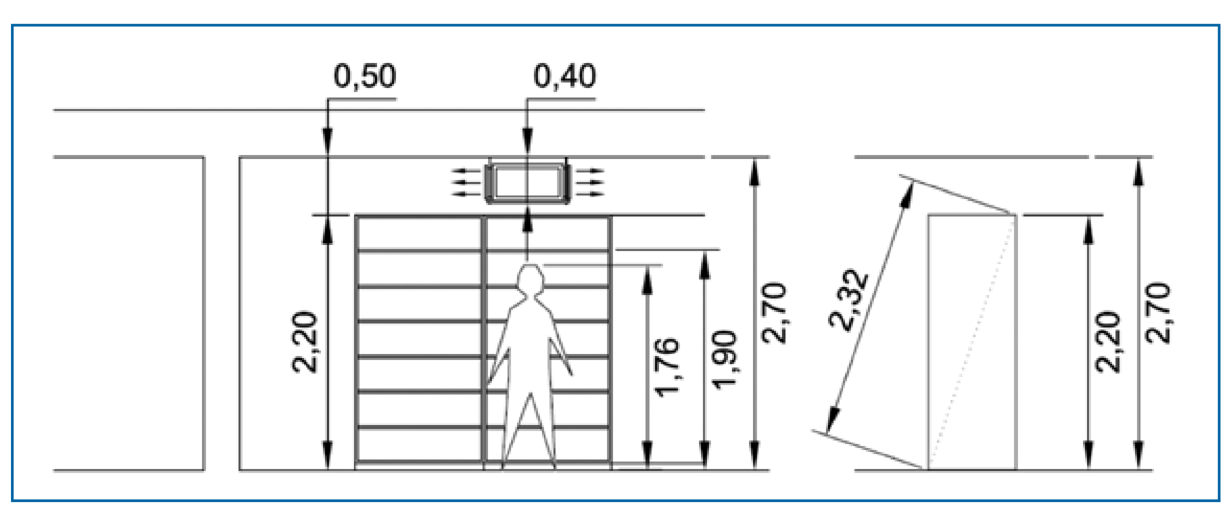


Figura 6: Medidas generales (en metros) de estanterías en depósitos y sus espacios anexos. Fuente: Serrano Pérez, 2008.

3.5 Medidas para la construcción en climas tropicales

En 2003 la Asociación Latinoamericana de Archiveros finalizó por encargo del Consejo Internacional de Archivos un informe práctico para el diseño, construcción o adecuación de edificios de archivos en países de clima tropical. Titulado inicialmente "Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos" fue publicado a continuación bajo los auspicios del Archivo General de la Nación de México[75]. En esta publicación se toman en cuenta tanto las características climáticas de esta vasta región como sus condiciones políticas, sociales y económicas.

74 El caso del Archivo Histórico Nacional en Madrid ya se ha citado en el punto 3.4.11.1; [en línea:] <http://www.mcu.es/archivos/MC/AHN/Presentacion/Edificio.html> [consulta: 18 enero 2011].

75 Vid. ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVEROS, *Archivos tropicales*. México DF: Archivo General de la Nación, 2003; 87 p.

Las recomendaciones generales sobre edificación de archivos no varían en esencia de las anteriormente expuestas pero deben observarse una serie de adaptaciones para afrontar las condiciones climáticas extremas en aquellos lugares más expuestos a la insolación intensa, a las variaciones considerables de temperatura y humedad, a las lluvias torrenciales o a los fuertes vientos. Estas condiciones, claramente adversas para la conservación documental, aconsejan una serie de medidas:

- Construcción de gruesos muros para favorecer la inercia térmica de los depósitos reforzando, según los casos, los elementos aislantes en clima de sabana o secantes en zonas húmedas. La ventilación en estos casos deberá ser siempre controlable.
- Las cubiertas serán inclinadas o invertidas con fuerte aislante sobre la capa impermeable en prevención de tormentas torrenciales. Los canalones y bajantes deberán sobredimensionarse y el sistema de drenaje deberá reforzarse.
- En prevención de fuertes vientos, la composición y sujeción de techumbres y cubiertas será especialmente cuidadosa.
- Los depósitos no ofrecerán fachadas a los puntos de mayor insolación.

La frondosa vegetación tropical puede ayudar a proteger el edifico purificando el aire y actuando de barrera contra los vientos y el ruido, produciendo sombra y ayudando a regular la temperatura, pero también condensa la humedad y atrae insectos y microorganismos. Es preferible que la vegetación se mantenga a una distancia prudencial del edificio para evitar desperfectos causados por la caída de ramas o las perforaciones de raíces.

Es muy importante mantener alejados a los insectos bibliófagos que proliferan en climas tropicales: cucarachas, lepismas, etc.; pero sobre todo, a las termitas. Por ello rechazaremos el empleo de madera en las estanterías y, en caso de edificios históricos donde forme parte de la estructura, se tratará convenientemente. No se recomienda reducir los depósitos a la oscuridad absoluta, ya que determinados insectos prefieren los lugares sin iluminación para anidar. Una solución novedosa es rodear el edificio con plantas que repelan a los insectos por su fuerte olor como el árbol del neem (*azadirachta indica*) de origen indio y que pueden aclimatarse a climas tropicales.

4. Recursos económicos

Para analizar el funcionamiento de un sistema de gestión de documentos y de archivo desde el punto de vista económico debemos considerar previamente si su fin último es el de la rentabilidad empresarial –ganar dinero– o el de prestar un servicio al público en general. Desde el ámbito de la biblioteconomía[76] y, sobre todo, del documentalismo ya se han realizado algunas aportaciones bajo este enfoque económico: probablemente por la existencia de centros de documentación cuyo funcionamiento se aproxima bastante a la gestión privada. De acuerdo con la clasificación propuesta por Luis F. Ramos hay tres factores que afectan a la configuración de la actividad económica de estos centros[77]:

- Su titularidad: puede ser pública o privada.

76 Vid. PEÓN PÉREZ, Jaime Luis, “La financiación de bibliotecas y centros de documentación: la gestión presupuestaria”, En: *Boletín de la ANABAD*, XL, 2-3 (1990).

77 Vid. RAMOS SIMÓN, *Dirección*…; pp. 36-38.

- Sus fines: en una escala ascendente pueden ir desde los sociales o generales, es decir, inspirados por altruismo; a los puramente económicos o movidos por lucro.
- El precio que imponga a sus productos: ya sea completamente gratuito; o bien de cierta gratuidad, es decir, recuperando el coste de producción; o, por último, aplicando un valor de mercado, lo cual implica recuperar el coste del producto más un beneficio empresarial.

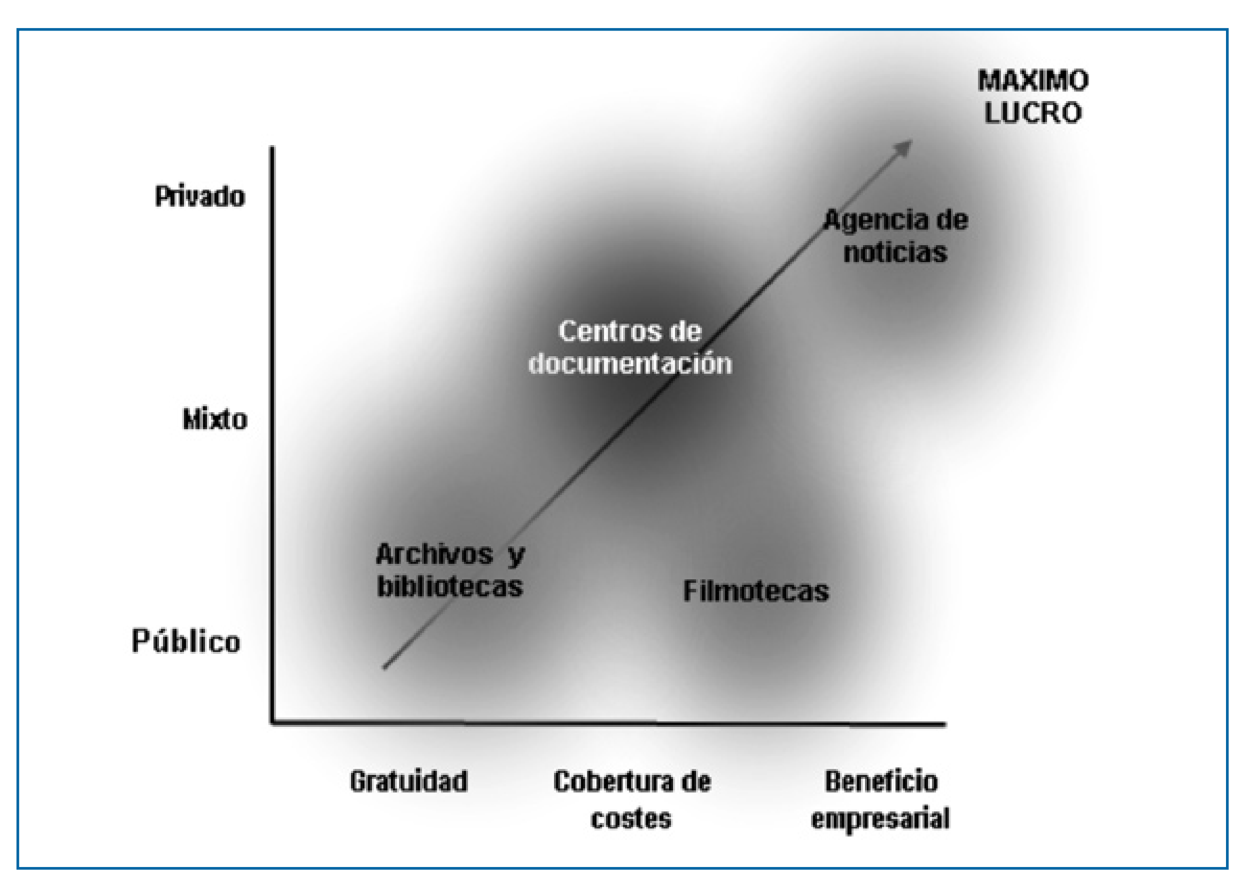


Figura 7: una nube con algunos centros y servicios de información y documentación la flecha diagonal indica los fines, social o económico, del altruismo al máximo lucro.

Si aplicamos el esquema anterior para generalizar una descripción económica de los archivos, hallamos que los más voluminosos o importantes suelen ser de titularidad pública, es decir dependen de una institución de derecho público –por lo general de la Administración–; si prestan servicio a usuarios externos no lo hacen con afán de lucro; y el precio de los servicios o productos que ofrecen no pretenden un beneficio empresarial sino, como mucho, recuperar los costes de los materiales empleados (figura 7).

En efecto, un archivo, al igual que una biblioteca, son servicios públicos esenciales en una sociedad abierta y democrática; y son indispensables para que los ciudadanos puedan ejercer derechos fundamentales tales como el acceso a la información y a la cultura. Al menos así lo declaraba el Consejo de Europa en 2000 en las *Pautas sobre la política bibliotecaria en Europa*, en los que insistía en que la financiación de estas instituciones debe constituir una responsabilidad de la Administración pública.[78] El rasgo principal de los archivos abiertos

78 Se trata de las *Pautas del Consejo de Europa sobre legislación y política bibliotecaria en Europa*, cit. FUENTES ROMERO, Juan José, “La planificación estratégica en las bibliotecas nacionales: su aplicación a la gestión del personal y a la gestión económica*”. En: Scire*, IX, 1 (2003); pp. 72-73.

a la ciudadanía es, por tanto, la difusión cultural y científica gratuita, es decir, no cobrar ni por el acceso ni por la consulta de los fondos documentales. Estas instituciones ni son ni pretenden ser rentables sino que hacen frente a los costes ordinarios que genera el servicio –personal, suministros, mantenimiento, materiales, administración, etc.– con cargo al presupuesto que les asigna el organismo o empresa del que dependen. Este escenario de gratuidad reduce mucho nuestro campo de estudio ya que la mayoría de los archivos, como vemos, no se rigen por reglas económicas de mercado.

Sí que puede establecerse una distinción importante en cuanto a la mayor o menor independencia que posea el sistema o el archivo para administrar los recursos presupuestarios asignados; más aún si tiene la posibilidad de generar recursos propios que engrosen su presupuesto comercial. Para ello, el archivo debe poseer un estatus propio como organismo autónomo u otra forma jurídica similar. En el otro extremo nos encontramos a los archivos, ya sean grandes o pequeños, integrados completamente en el organigrama de una organización pública o privada con la que comparten servicios comunes y de la que dependen para la toma de decisiones sobre gestión económica

Por lo demás, la gestión empresarial de un sistema de gestión de documentos y archivo no difiere de la de cualquier otra organización en cuanto al uso de herramientas como el presupuesto, la cuenta de resultados, el balance, etc. Para conocer el manejo de las mismas habrá que recurrir a la bibliografía introductoria[79].

4.1 Ingresos ordinarios y extraordinarios

Los archivos han tenido en el cobro de tasas y precios públicos su principal fuente de ingresos ordinarios. Las tasas en los archivos comprenden aquellos tributos impuestos sobre la utilización del dominio público como, por ejemplo, el alquiler de espacios, la trascripción de documentos, autentificados o no, o la expedición del carnet de investigador, etc. Se han empleado precios públicos, por su parte, para la venta de reproducciones –en microfilms, fotocopias o digitalizaciones. Estos ingresos, generan cantidades minúsculas en comparación con los gastos de funcionamiento del centro y, además, no revierten directamente en él ya que son transferidas en las cuentas generales del Tesoro Público.

Aquellos organismos que sí disponen de autonomía presupuestaria han podido ordenar a su conveniencia los precios de los servicios que prestan, actualizándolos regularmente de manera que cubran con holgura los gastos de materiales que empleen, por ejemplo, para realizar reproducciones en sus diversos formatos, para imprimir el resultado de búsquedas en bases de datos, etc. La regla general es que estos precios aumenten cuando el destinatario solicite un servicio de información o reproducción cuya atención requiera una inversión de tiempo extraordinaria o el producto se pretenda utilizar con fines comerciales.

Los ingresos característicos de los archivos públicos son insuficientes para cubrir el coste de unos servicios estructuralmente deficitarios, pero imprescindibles para la garantía de derechos fundamentales. Sin embargo, la demanda de recursos económicos aumenta al ritmo que crece el abanico de funciones desempeñadas por los archivos, especialmente en el ámbito de la difusión y divulgación cultural: exposiciones, eventos formativos, actividades educativas para colegios, etc.

79 Cfr. RAMOS SIMÓN. *Dirección*…; pp. 97-107.

Sufragar actividades que visibilicen la acción pública del centro –sin que desluzca el resultado final– no están al alcance de la mayoría de los archivos por la estrechez de sus presupuestos: salvar este escollo obliga a la búsqueda de fuentes alternativas de financiación.

4.1.1 Patrocinios

El aporte de vías de financiación externas –inicialmente un recurso extraordinario– gana cada vez mayor relevancia dentro de las políticas públicas de gestión cultural: la explotación de las posibilidades del patrocinio o del mecenazgo privado así como los del partenariado público.

Recurrir a patrocinadores para la financiación es una estrategia que deberá iniciar el propio archivo acudiendo a empresas o fundaciones privadas con proyectos de trabajo. A cambio de su apoyo, los patrocinadores querrán que éste sea bien patente a la sociedad y optarán por participar en actividades de amplia repercusión social o prestigio cultural reconocido. Conociendo esto de antemano, deberemos acudir a ellos con iniciativas atractivas y que coincidan en parte con sus fines o campo de actuación. Es inútil proponerles un proyecto del no obtengan ningún rédito evidente de cara al gran público.

En caso de que un mismo patrocinador haya financiado varios proyectos a satisfacción de ambas partes, puede ser interesante establecer una relación más duradera a través de un patrocinio institucional a largo plazo que no se limite sólo a subvencionar actividades de difusión. Si el archivo consigue reunir a varios de estos patrocinadores bajo esta fórmula será conveniente constituir un patronato "económico" donde pueda informárseles periódicamente del funcionamiento del centro y recabar su opinión y propuestas sobre futuros planes de trabajo.

Si el patronato consigue cierta fluidez de funcionamiento podría ser conveniente dar entrada en el mismo a representantes políticos, profesores universitarios, expertos en los fondos del archivo, así como a otros miembros de la sociedad civil local. Los patronos sociales son menos útiles que los económicos, ya que suelen aportar antes pretensiones que soluciones económicas. Sin embargo, su colaboración puede ser muy útil para la búsqueda indirecta de nuevos mecenas.

4.1.2 Turismo cultural

El turismo cultural es un fenómeno de masas que data de mediados del siglo pasado y que ha llenado los grandes museos y pinacotecas del mundo de visitantes buscando una experiencia que asocian al refinamiento cultural.

En caso de que el archivo ocupe un edificio histórico con características arquitectónicas singulares se puede intentar "musealizarlo"; es decir, adaptar un recorrido y un discurso expositivo para los locales más destacados convirtiéndolos en un lugar visitable, como si de un museo se tratara y recurriendo, por tanto, a recursos museográficos para dinamizar este patrimonio.[80] Al entrar en los circuitos del turismo cultural, la afluencia masiva de visitantes puede causar desperfectos al edificio y degradar sus condiciones de conservación. Se justifica por tanto el cobro de una entrada destinada al mantenimiento del edificio en condiciones que permitan sostener su apertura.

80 Por ejemplo, el Archivo General de Indias, en Sevilla, recibió 100.114 visitas en 2007; cfr. SAINZ VARELA, "La eficacia…"; p. 345.

La venta de objetos promocionales es otro recurso largamente aplicado desde hace tiempo en museos y grandes bibliotecas: desde la comercialización de pequeños recuerdos más o menos personalizados con la imagen de la institución –camisetas, lápices, llaveros, tazas, etc.– destinados al turista cultural, hasta la venta de libros y láminas para el visitante especializado. La explotación de estos ingresos, que tiene lugar en librerías instaladas dentro del edificio, suele alquilarse a empresas externas. No debe confundirse con el *marketing* cultural de los archivos.

4.1.3 Venta privada de servicios y productos informativos

Este último apartado se circunscribe exclusivamente a los centros de documentación que venden productos y servicios de información a precio de mercado. No es el caso de los archivos públicos pero debemos conocer cuáles son sus ingresos habituales por negocio:

- Explotación de recursos de información propios, por lo general bases de datos dirigidas a profesionales especíalizados: programas de formación, listas de publicaciones, noticias, anuncios oficiales, calendario de actividades, etc. Aplicado a archivos significaría que se abonase una cuota por acceder a los instrumentos de descripción, por ejemplo, a través de Internet.
- Explotación de los derechos de autor de documentos singulares, en especial fotografías, películas o archivos audiovisuales de los que se solicite copia para su reproducción. Los centros de documentación privados imponen fuertes cuotas por este concepto.

Tampoco consideramos aquí los ingresos que generan las empresas de custodia que consiguen beneficios alquilando espacio de almacenamiento en sus naves industriales o realizando trabajos de consultoría para implantar sistemas de archivos en instituciones públicas y grandes empresas; asesorando sobre la elaboración de programación y planificación archivística; organizando y describiendo archivos, etc.

4.2 La sostenibilidad de los archivos públicos

Como hemos visto, los archivos abiertos a la consulta ciudadana para garantizar el acceso a la información y la cultura, no emplean una óptica empresarial en su funcionamiento y, por tanto, no tienen como objetivo último la búsqueda de la rentabilidad económica.

Este modelo parece que tenga fecha de caducidad a la luz del cambio de paradigma en la gestión de lo público. El Estado de Bienestar, como garantía de acceso para la ciudadanía a determinados servicios buscando así la cohesión socio-económica del país, está en franca decadencia desde finales del siglo XX. La corriente nos lleva hacia la disminución progresiva del tamaño de la Administración burocrática webberiana y hacia la implantación de nuevos arquetipos de gestión de lo público inspirados en criterios empresariales[81]. El lema es lograr la máxima eficiencia con el mínimo gasto. Los graves vaivenes que actualmente sufre la economía mundial están reforzando una imagen distorsionada en la opinión pública, que identifica los gastos de la Administración antes con derroche que con inversión.

No parece, sin embargo, que el de los archivos sea un caso evidente de derroche ya que nunca se le dotó con recursos amplios. Ello no les librará de reducciones presupuestarias a causa de su fuerte ligazón al sector cultural público: el más sensible a los cambios de coyuntura económica. Puede que los poderes del Estado sigan creyendo en la gestión pública de los archivos, pero desde luego los recursos para atenderlos van a disminuir progresivamente en los años que vienen.

81 SENNET, *La cultura*…; pp. 19-45.

Por tanto, ha llegado la hora de estudiar nuevos modelos de gestión para las instituciones culturales, para que reduzcan sus gastos e incrementen sus ingresos con el horizonte de la sostenibilidad como objetivo[82], lo que en términos económicos equivale a viabilizar su funcionamiento y asegurar su pervivencia implementando buenas prácticas para el empleo racional y el ahorro de los recursos.

4.2.1 Sostenibilidad energética

Consiste en la reducción drástica de los costes de mantenimiento energético en los archivos por medio de la construcción de edificios *pasivos* que aprovechan las condiciones climáticas del lugar donde se ubican –vientos, asoleamiento, temperatura, humedad– para calentarse y refrigerarse de manera natural reduciendo al mínimo su demanda energética, especialmente en los depósitos. Igualmente rescata métodos naturales de climatización empleados tradicionalmente en arquitectura, especialmente la ventilación por convección[83]. Los edificios pasivos son capaces de reducir un 90% los gastos en climatización[84] y alcanzar cotas de consumo anuales de 50 kWh/m^2. Un paso más avanzado en el campo de la sostenibilidad energética lo constituyen los edificios de *energía positiva*. Estos son capaces de autogenerar la energía que consumen e, incluso, producir excedentes para la red eléctrica general.

La sostenibilidad de los edificios poco eficientes desde el punto de vista energético deberá dirigirse a evitar el malgasto, para lo que es imprescindible tomar medidas de ahorro –implantar sistemas de iluminación de bajo consumo, por ejemplo– y de control: mantener en perfecto estado impermeabilizaciones, cerramientos y aislamientos que provoquen fugas de calor.

4.2.2 Mantenimiento

El mantenimiento del edificio está dirigido a alargar la vida útil de nuestras infraestructuras: del edificio, de las instalaciones y de los equipos, evitando con ello desperfectos que ocasionen averías mayores obligándonos a una intervención más costosa y complicada. Existen cuatro principios a tener en cuenta:

- La primera medida preventiva es la limpieza y el orden, imprescindibles en todas las áreas del archivo.
- No debe descuidarse la revisión periódica de las instalaciones más sensibles: chequeos de cuadros eléctricos; limpieza de canalones y bajantes de aguas pluviales; operatividad de los sistemas de detección y extinción de incendios, etc. Debe insistirse en la importancia de contratar un mantenimiento homologado del sistema eléctrico: la gran mayoría de incendios que se producen en los archivos tienen su origen en un fallo del este sistema.

82 La sostenibilidad, en su sentido más reconocible, se identifica con una ideología política y social que reivindica la gestión eficiente de las materias primas y de las fuentes energéticas del planeta para conseguir que la actividad humana no empobrezca irremediablemente el medio ambiente garantizando, al mismo tiempo, las necesidades básicas de la población mundial. Para ello, propugnan acabar con los derroches de la sociedad de consumo, el empleo de energías renovables y el reciclaje de bienes.

83 Aprovechamiento de las corrientes de aire provocadas por los movimientos de masas frías de aire hacia espacios ocupados por aire caliente: las técnicas más usuales consisten en acumulan calor en las fachadas más asoleadas durante el día por medio de los llamados muros trombe mientras que en la fachada opuesta se construyen patios a la sombra para acumular aire fresco y hacerlo circular transversalmente de un lado al otro del edificio. La chimenea solar es otra técnica similar que hace circular el aire verticalmente.

84 Es el caso de los edificios bioclimáticos (denominados *C-DdI*) diseñados y construidos por el Ministerio de Ciencia e Innovación de España dentro del proyecto *Arfrisol*, creado en 2005, [en línea:] <http://www.arfrisol.es/> [consulta: 24 enero 2011].

- A la hora de realizar reparaciones, tomaremos en consideración que las soluciones caras no son siempre las mejores, o, al menos, no tienen por qué ser las que mejor correspondan a nuestras necesidades.
- Siempre que nos sea posible practicaremos el reciclaje de materiales y equipos, priorizando, en caso de sustitución, aquéllos con bajo impacto ambiental en su fabricación y consumo.

4.2.3 Personal

La sostenibilidad en el campo de los recursos humanos consiste en apostar por la formación continua del personal antes que por nuevas contrataciones. Para conseguir este objetivo se debe organizar el trabajo de manera que la promoción profesional del empleado se vincule no sólo a su mayor o menor capacitación, sino también a su grado de desempeño multifuncional.

4.2.4 Cálculo de costes y *marketing* en archivos

Conocer exactamente los costes de nuestras operaciones es el primer paso para lograr el máximo ahorro en ellas sin socavar su calidad. Asimismo, aunque no pretendamos implantar un precio para los productos que ofrece el archivo, puede ser oportuno trasladar tanto a nuestros superiores como al usuario externo datos exactos sobre el coste de los procesos gestionados; así se les concienciaría del valor de un servicio que quizás no valoren en su justa medida por ser sinónimo de gratuito[85].

Dar a conocer los precios de nuestros servicios aunque no se ejerza el cobro puede considerarse una tarea propia del *marketing* de archivo. El *marketing*, en su acepción pura, es una actividad comercial de la empresa cuyo fin es identificar, crear, desarrollar y servir a la demanda; es decir, aumentar el número de compradores a través de técnicas que vuelvan más atractivo el producto[86].

En los sistemas de gestión de documentos y de archivo, la función de marketing se ha asociado a la visibilización de la institución por medio de acciones publicitarias, apariciones en prensa, organización de eventos populares, etc. que buscan llamar la atención sobre la existencia del servicio y sobre su utilidad pública[87]. No todas las prácticas en este sentido son positivas: existe una clase de *marketing* ineficaz, que sólo busca la notoriedad superficial y que no llega a repercutir positivamente en el funcionamiento de la organización: por ejemplo, exhibir la certificación de calidad de algunos procesos menores de archivo como un éxito de gestión mientras que los más importantes continúan sin ser identificados ni formulados.

5. La gestión y planificación de recursos

En todas las páginas que anteceden no hemos hecho sino realizar un inventario, un foto fija, de las diferentes tipologías, clases o categorías de recursos que podemos hallar en un sistema de gestión de documentos y de archivo. Sin embargo la gestión de recursos es un proceso dinámico que se verifica todos los días por medio de acciones ejercidas en el sistema.

---

85 Cfr. RAMOS SIMÓN, *Dirección*…; pp. 137-144 y 195-207. Para calcular el coste de los productos o servicios prestados por el archivo habrá que sumar las cargas vinculadas a las actividades generales –de dirección, administración y técnicas– imprescindibles para el funcionamiento del centro más el coste de los procesos concretos.

86 Cfr. RAMOS SIMÓN, *Dirección*….; pp. 145-161.

87 Vid. TARRÉS Y ROSELL, Antoni, *Márquetin y archivos*. Gijón, 2006.

La gestión de recursos ha sido descrita por tratadistas clásicos del *management* como Koontz y Weihrich como una de las funciones de administración que se desarrollan dentro de las organizaciones. Diversos autores del ámbito bibliotecario anglosajón han adaptado esta teoría general al caso concreto de las instituciones informativas y documentales y han propuesto diversos esquemas para estudiar las funciones de administración que se desarrollan en ellas[88]:

- Dirección: liderazgo y toma de decisiones.
- Planificación: organización y control del trabajo
- Gestión de Personal: selección, capacitación, motivación.
- Gestión de recursos materiales: instalaciones, equipamientos.
- Gestión económica: financiación, presupuesto.
- Comunicación y marketing

El rendimiento económico, eficiente y eficaz de la organización dependerá de lo bien que estas funciones se ejecuten e interactúen entre sí.

¿Cómo se consigue una gestión optima de los recursos? Ya hemos dicho algo sobre ello en la introducción de este capítulo: determinando por adelantado nuestras necesidades de acuerdo con su mayor a menor urgencia y nuestra capacidad real de administrarlos adecuadamente. Es decir, planificándolos. Sin embargo esto nos lleva a otra pregunta quizá más importante que la anterior: ¿Cómo podemos saber cuales son los recursos que precisamos?

Para responder a esta cuestión tendremos que saber más sobre dos metodologías que han adquirido gran relevancia dentro de las nuevas formas de trabajo de la administración pública. Se trata de la gestión por procesos y de la planificación por proyectos.

5.1 Gestión por procesos

Se llama "proceso" a una secuencia de actividades que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o se presta un servicio a partir de ciertas aportaciones. La gestión por procesos (*Business Process Management* o BPM, en inglés) es una metodología de mejora del trabajo de las organizaciones a través de la optimización de todos los procesos que desarrolla. Los procesos no hay que crearlos en las organizaciones. Ya existen. Tan sólo hay que identificarlos[89].

Los procesos que no satisfagan nuestros objetivos pueden reformarse por medio de la reingeniería de procesos (*Business Process Reengineering* - BPR, en inglés) una metodología aplicada desde los años noventa del siglo XX asociada a drásticas reestructuraciones de personal en las empresas, lo que le ha valido frecuentes críticas[90]. La reingeniería de procesos debe ser especialmente cuidadosa en Archivos, donde la novedad mal planificada se paga cara. Tanodi insistía en ello, en no poner en práctica apresuradamente ninguna idea de reorganización –especialmente si únicamente proviene de un deseo personal de crear algo nuevo– si no se ha estudiado con detenimiento el estado en que se encuentra el archivo, y prevenía "contra ciertas costumbres, según las cuales los nuevos directores o jefes anulan lo hecho por sus

88 Cfr. RAMOS SIMÓN, *Dirección*…; pp. 37-46.

89 Cfr. MURILLO GARCÍA-ATANCE, "Procesos…"; pp. 121 y 128.

90 Cfr. CRUZ MUNDET, *La gestión*…; p. 148.

antecesores y empiezan de nuevo, cuando sería mucho mejor continuar lo anterior, con las debidas modificaciones y mejoras”[91].

Cuando se hayan identificado todos los procesos del sistema pueden agruparse en una única herramienta grafica, el mapa de procesos (figura 8).[92] En el Mapa pueden agruparse los procesos en tres categorías: procesos clave, que generan servicios directos para los usuarios; procesos estratégicos, los relacionados con la toma de decisiones que alcanzan a toda la organización; y, en lo que nos afecta, los procesos de soporte, es decir aquellos que proporcionan la logistica del sistema para que pueda ejecutar sus procesos clave.

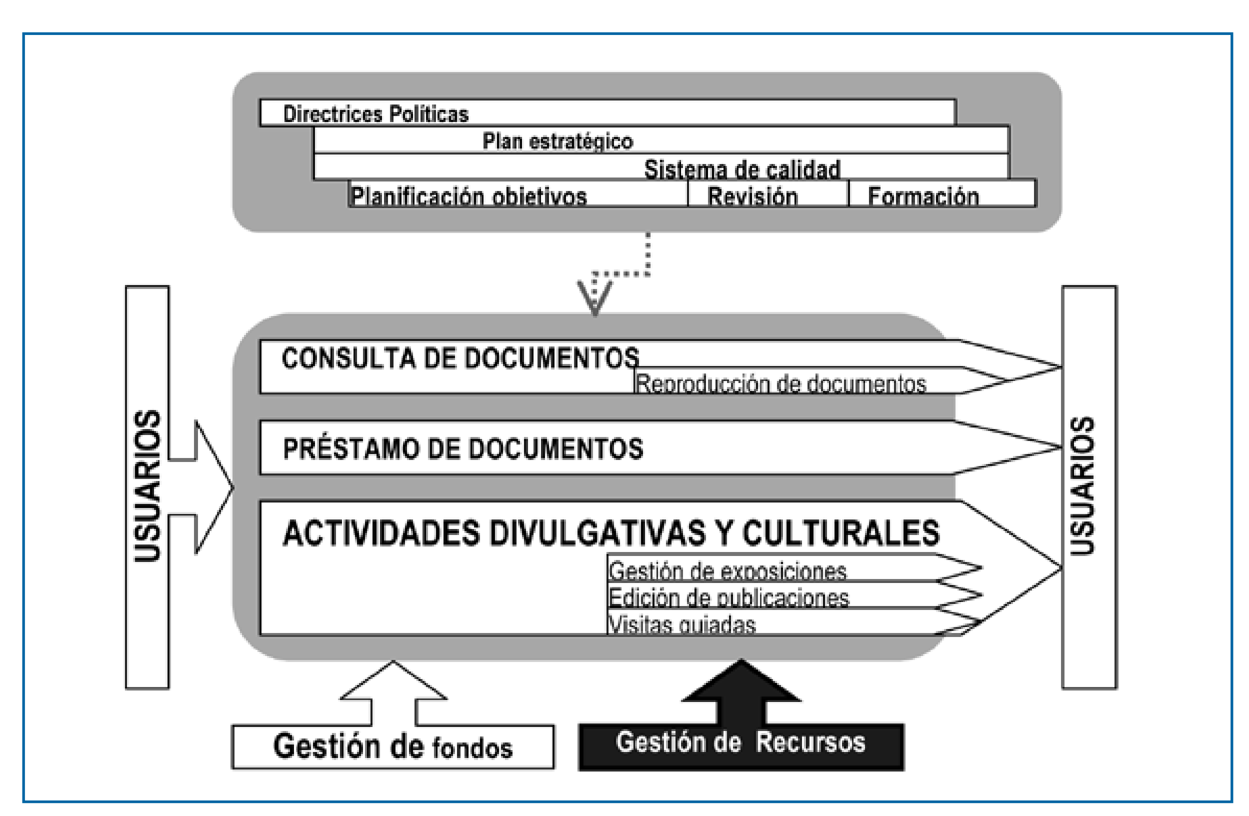


Figura 8: Un ejemplo de mapa de procesos de un sistema de archivos: el del Ayuntamiento de Logroño. Fuente: MURILLO GARCÍA-ATANCE 2009: 139.

La gestión por procesos es uno de los campos donde la archivística puede demostrar su gran utilidad para la modernización y racionalización del trabajo en las organizaciones. La identificación de los procesos existentes o la modelización[93] de otros nuevos es una tarea que precisa conocimientos especializados en identificación y clasificación de series documentales, o en descripción y valoración documental: el archivero es el especialista idóneo para esta labor[94].

91 Cfr. TANODI, *Manual*…; p. 221.

92 Cfr. MURILLO GARCÍA-ATANCE, “Procesos…”; pp. 137-140.

93 La modelización consiste en la parametrización informática de un proceso ya identicado para su manejo en un entorno electrónico; vid. MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, *Metodología de modelización de procedimientos administrativos*. Madrid: MAP, 2006.

94 Cfr. CRUZ MUNDET, *La gestión*…; pp. 148-149. Citando un ejemplo reciente, el Servicio de Archivo Municipal de Logroño participa activamente en la identificación de los procesos administrativos del ayuntamiento de la ciudad con objeto último de elaborar un mapa de procesos para el Plan Estratégico Municipal 2010-2012 [en línea:] <http://www.logro-o.org/favoritos/enlaces_mas_info/Tr%C3%ADptico%20PEM.pdf> [consulta: 24 enero 2011]. Agradezco a la Archivera Municipal, Isabel Murillo, sus orientaciones para la redacción de estas líneas. También el Servicio de Archivo de la Universidad Pública de Navarra ha colaborado en la elaboración del Manual de procedimientos administrativos de la Universidad a partir de la identificación de las series documentales que produce la universidad; cfr. UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA, *Manual de procedimientos administrativos de la Universidad* Pública de Navarra. Pamplona, 2003; p. 11.

5.1.1 Procesos y procedimientos

Una vez identificados los procesos pueden describirse documentalmente: son los "procedimientos". Un procedimiento explica cómo llevar a cabo un proceso identificando las actividades de que se compone y los actores que participan[95]. Desde el punto de vista de la gestión de recursos, un proceso y un procedimiento poseen el mismo valor. Una vez documentados los procesos –es decir, una vez convertidos en procedimientos– es posible normalizarlos de forma que siempre se produzca del mismo modo, con independencia de quienes participen en su desarrollo. Los procedimientos se describen a través de una ficha que consta de los siguientes elementos:

- Título.
- Propietario o responsable del procedimiento.
- Definición o alcance.
- Cuadro de acciones.
- Flujograma o diagrama.

Además puede incluir un anexo con formatos en blanco de los documentos que haya que cumplimentar en las determinadas fases del proceso/procedimiento y un directorio del personal responsable al que dirigirse en caso de necesitar mayor información sobre el procedimiento.

El cuadro de acciones nos detalla quien hace qué, dónde, cuándo y con qué. Se trata por tanto de una guía precisa y fiable para conocer cuántos recursos humanos debemos emplear durante cuánto tiempo para conseguir finalizar el proceso.

Los procedimientos –entiéndase el documento que explica los procesos– pueden unirse en unas recopilaciones de consulta rápida: los manuales de procedimientos. Son cada vez más utilizados por las diversas administraciones públicas y por la empresa privada como una herramienta muy eficaz para normalizar, racionalizar y modernizar los procesos administrativos así como instrumento necesario para la implantación de sistemas de calidad en la gestión.

La implantación de un manual de procedimientos en un sistema de gestión de documentos y de archivo conlleva una serie de ventajas generales de gran importancia para la mejora del servicio prestado:

- Permite la normalización de procedimientos unificando criterios de actuación en la actuación administrativa frente al ciudadano.
- Simplifica dicha actuación al organizar previamente los trámites necesarios, economizándolos.
- Sirve como herramienta de formación para los responsables de la gestión y administración de estos centros.

Por otra parte, disponer de un manual de procedimientos es un paso previo imprescindible para:

- Implantar un sistema de gestión de la calidad en la organización.
- Implantar el trabajo por objetivos

95 MURILLO GARCÍA-ATANCE, "Procesos…"; p. 123.

- Informatizar los procedimientos.
- Servir de base para la adopción de un documento de buenas prácticas.

Un manual puede catalogar tanto los procedimientos comunes de la organización –gestión directiva, contable, de personal, etc.– como procedimientos específicos. Además contiene de manera organizada para su fácil localización, toda la legislación y normativa (leyes, decretos, órdenes, circulares, etc.), así como impresos y modelos de documentos. Cada procedimiento suele imprimirse en hojas removibles dentro de un fichero de anillas o una carpeta similar, que permita actualizar, agregar o retirar hojas sin que sea precisa la reimpresión completa del manual.

Algunos procedimientos comunes	Algunos procedimientos específicos
Simulacros de extinción de incendios y evacuación	Información al investigador
Compra de equipamientos homologados	Préstamo de Documentos
Expedición de copias certificadas	Resolución de Consulta
Cesión de espacios para eventos	Transferencia entrada
Registro de documentación	Petición de consulta
Solicitud de vacaciones	Descripción
Atención al usuario	Valoración

La normalización de procesos y procedimientos en los archivos, la elaboración de estándares aceptados por todos, es una de las tareas de futuro más interesantes planteadas hoy en día en el panorama archivístico internacional.

5.1.2 Indicadores de gestión

Hemos visto en el punto 2.1.1 cómo es posible determinar las necesidades de personal de un sistema de gestión de documentos y de archivo analizando las características del servicio –el volumen de la documentación que conserva, el número de departamentos a los que atiende, etc.– para transformarlas en un serie de indicadores estándar.

Para ser eficientes, hay que medir; y eso solo es posible hacerlo de modo veraz, objetivo e inequívoco por medio de *indicadores de gestión*[96], los cuales permiten:

- Conocer en porcentaje, tiempo, número o coste, los procesos que realiza la organización.
- Parametrizar, en base a estos indicadores, la planificación muy exacta de los objetivos de la organización
- Evaluar el grado justo de cumplimiento de objetivos planificados, comparando los indicadores esperados con los realmente alcanzados.
- Racionalizar al máximo la gestión de la organización, destinando los recursos necesarios a cada proceso y conociendo, por tanto, cuales hay que aplicar en cada momento.

¿Y cuáles son esos indicadores en el trabajo de archivos? La Mesa de Trabajo de Archivos de la administración local en España ha identificado una serie de indicadores de gestión capaces de informar en diversos procesos archivísticos[97]: los indicadores, por ejemplo, para el pro-

96 Vid. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo, “Los indicadores de gestión en los servicios de archivo de las administraciones locales”. *Ponencia en la XXIII Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local*, Córdoba, 30 de marzo a 1 abril de 2006.

97 Estos procesos son: ingresos; identificación, valoración, selección y eliminación; descripción; conservación preventiva e instalación; reproducción con finalidad de conservación; restauración; consultas; préstamo; reproducción de documentos; gestión de quejas y de sugerencias y actividades de formación y de difusión; cfr. MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, *Indicadores de gestión para los archivos de la administración local*. Valladolid, 2010; pp. 33-40.

ceso de ingresos son: el ingreso de documentos, la ocupación de depósitos y el crecimiento anual. Para el proceso de descripción, los indicadores son: unidades documentales descritas y otras descripciones realizadas.

5.1.3 Calidad

La redacción de manuales de procedimientos –que algunos autores identifican formalmente con los catálogos de procesos– es una de las condiciones para poder gestionar por procesos una organización y, por tanto, para implantar en ella sistemas de calidad total. La gestión por procesos es un requisito imprescindible para obtener una certificación EFQM o de la familia de normas ISO 9000 [98]

Debido a esta relación, muchos enfoques teóricos consideran que la gestión por procesos, el trabajo por objetivos, la planificación de proyectos, la gestión de recursos, en fin, forman parte de las herramientas de la gestión de calidad[99]. Sea como fuere, el hecho es que podemos implantar en nuestro sistema todos los instrumentos anteriores sin que nos mueva el objetivo de la calidad o su certificación. Debemos de tener en cuenta, eso sí, que los recursos de los que disponemos miden la calidad a la que podemos aspirar: no debemos marcarnos objetivos inalcanzables o, lo más frecuente, insostenibles, en esta materia. Después de todo, la gestión de la calidad sólo es un medio, nunca un fin. La opinión contraria es una desvirtualización debida al deseo prioritario de los responsables políticos por obtener sellos EFQM para exhibir como éxito de gestión antes que por racionalizar verdaderamente el funcionamiento de la organización.[100]

5.2 Gestión y Administración de Proyectos

Como hemos visto, la gestión por procesos es una metodología de trabajo que nos permite monitorizar el funcionamiento de nuestro archivo con mucha precisión. Gracias a los cuadros de acciones y a los indicadores de los procesos podemos conocer cuales son los recursos que usamos o debemos poner en juego para mantener en marcha nuestros procedimientos específicos: ingresos, identificación, valoración, selección, etc.; pero también los ordinarios: registro administrativo, compras centralizadas de material, mantenimiento del inventario de bienes, etc.

Pero ¿y que ocurre con los procesos extraordinario? Es decir ¿Cómo conocemos cuáles son los recursos que debemos emplear para atender actividades planificadas a futuro? La respuesta está en los proyectos. Irónico

98 Cfr. MURILLO GARCÍA-ATANCE, “Procesos…”; pp. 125-126.

99 De hecho el capítulo sexto de la estructura de la ISO 9001:2008 está dedicado a la gestión de los recursos distinguiendo los recursos humanos y materiales y el ambiente de trabajo. Es lo mismo que se afirma, por ejemplo, acerca de la normalización, imprescindible en la administración de archivos; vid. HEREDIA HERRERA, Antonia, “Descripción y normalización”. En: *Boletín de la ANABAD*, XLI, 2, (1991), pp. 51-59; o acerca de las cartas de servicio, vid. RODRÍGUEZ BARREDO, Julia María; CERDÁ DÍAZ, Julio, “En busca de la calidad: Las cartas de servicio como fórmula de compromiso con los ciudadanos”. En: *Boletín de la ANABAD*, XLIX, 3-4 (1999); pp. 223-236.

100 Por generalizar aún más: la implantación de un sistema de archivo también es un elemento necesario para la gestión integral de la calidad en una organización; cfr. ROBERGE. *Lo esencial*....; p. 24. Para dos enfoques diferentes sobre la calidad, uno más técnico y otro más mordaz respectivamente, vid. MERINO FLECHA, Eva, “Sistemas de evaluación y herramientas de mejora en la gestión de archivos”. *En: Tria*, 15 (2009); MARTÍNEZ GARCÍA, Luis, “La prestación de servicios de calidad en los archivos”. En: Boletín de la ANABAD, 1 (2009).

5.2.1 Proyectos

Proyecto viene del latín *proiectus*, un verbo que significa **arrojar,** lanzar hacia delante. Ese es el sentido último del término, proyectarse al futuro. De acuerdo con la definición del *Project Management Institute* –la asociación internacional de profesionales dedicados a la gestión de proyectos– un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único[101].

Un proyecto posee una serie de características:[102]

- Orgánicos: Los proyectos se realizan en las organizaciones.
- Objetivos: deben lograr un objetivo predefinido que puede ser la generación o mejora de un producto o servicio. Los objetivos del proyecto son coherentes con los de la organización.
- Sentido: Tienen un carácter "único", singular por lo que se diferencian de las actuaciones rutinarias de la organización.
- Recursos: se le asignan unos determinados recursos económicos y humanos para conseguir los objetivos marcados.
- Plazos: tienen un principio y un final. Cuentan con un plazo temporal para su realización.
- Planificación: las interdependencias entre las actividades presentes en los proyectos hacen que sea necesario realizarlos siguiendo una secuencia lógica planificada de antemano.

Si gestionar por procesos nos es muy útil para describir los procedimientos que *ya están* en nuestro archivo, la herramienta de los proyectos nos permitirá planificar, ejecutar y evaluar cargas de trabajo extraordinario y de larga duración.

Un proyecto puede poseer en su interior procesos ya identificados. Por ejemplo: dentro del proyecto "Organización de una exposición sobre el Bicentenario de las Independencias iberoamericanas" podremos encontrarnos los procedimientos "Préstamo de piezas para exposiciones", "Emisión de nota de prensa" o "Elaboración de publicaciones". Esto no es contradictorio, al contrario, cuanto más procesos identificados poseamos dentro un proyecto mejor dimensionaremos sus necesidades de recursos.

Un proyecto debe ser coherente con los objetivos y funciones del archivo o de lo contrario estará abocado al fracaso aunque haya sido identificado y formulado con gran detalle: simplemente no tendrá garantizada su sostenibilidad futura. Desde luego, los proyectos de Archivo no debieran improvisarse por motivos de urgencia u oportunidad.

5.2.1.1 Planificación, objetivos y proyectos

En un Sistema de Gestión de Documentos y de Archivo la eficiencia del trabajo desarrollado será mayor cuanto mejor se haya planificado previamente. Esto, que parece una verdad de Perogrullo, no debe serlo tanto cuando aún no ha sido asumida por toda la comunidad profesional de archivos que, en demasiados casos, siguen practicando la toma de decisiones sobre la marcha y la improvisación de soluciones para afrontar los desafíos del servicio[103].

101 PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos*. Atlanta, 2008; p. 9. Vid. La página del PMI puede consultarse [en línea] < http://www.pmi.org> [consulta: 26 enero 2011].

102 RUBIO HERNÁNDEZ, Alfonso, *Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos*. Cali: Universidad del Valle, 2007; pp. *13-14*.

103 Como en otros casos ya citados también en éste dominio de estudio la biblioteconomía parece habernos tomado la delan-

Aurelio Tanodi decía que la improvisación es enemiga de los archivos, porque solo genera trabajo del que "comienza siempre y no se termina nunca"[104]. Desde luego, la necesidad de planificar el trabajo archivístico nunca ha escapado a los mejores archiveros. Antonia Heredia lo señalaba en 1983 cuando marcaba las reglas generales de la programación archivistica[105]: que la clasificación del fondo documental siempre precede a la ordenación de las series y que el inventario de las series es el principal instrumento de descripción del archivo muy por encima de la utilidad de los catálogos de documentos. Es la misma visión, la de la descripción multinivel, la que finalmente se ha impuesto como principal técnica en la norma internacional de descripción archivística *ISAD(G)*.[106]

Trabajar sin metas concretas puede desmotivar hasta al archivero más templado, colocado delante de una enorme montaña de trabajo –similar a aquella a la que Sísifo subía su roca– sin saber en que momento del proceso se encuentra: cuanto ha avanzado desde que comenzó o cuanto le resta para finalizar. No poseer unos objetivos claros acaba transformando cualquier progreso en una rutina cotidiana desprovista de sentido.

Las técnicas de administración por objetivos (*Management by objectives–MBO*, en inglés) tratan de combatir estos males al definir previamente dentro de la organización una serie de objetivos de trabajo, cuantitativos o cualitativos, que deben alcanzarse en un plazo dado y que pueden negociarse con los empleados para aumentar su identificación con ellos. El trabajador al dedicarse a tareas con un objetivo concreto, aumenta su voluntad de esfuerzo por alcanzarlo y, por tanto, su productividad. El trabajo por objetivos es una estrategia que combina muy bien con la planificación en base a proyectos.

Hay dos maneras de dividir por objetivos/proyectos los trabajos de muy larga duración y metas demasiado amplias:

- Por escalas: escalar el trabajo nos permite establecer prioridades cualitativas. No debemos acometer, por ejemplo, el proyecto de implantar un sistema automatizado de gestión administrativa en el sistema si antes no hemos finalizado el proyecto de identificar y modelizar todos los procedimientos existentes.
- Por fases: dividiéndolo en plazos temporales, generalmente asociados a una cantidad determinada de producto esperado: por ejemplo la descripción de una serie documental por fracciones cronológicas.

La planificación en base a proyectos se produce en tres niveles:

- Nivel estratégico: en él se definen las metas –los llamados *objetivos estratégicos*– que guiarán el funcionamiento de un sistema u organización durante un periodo dilatado de tiempo. Se materializa en la redacción de un "plan" que sirve de documento básico de trabajo con directrices esenciales de gestión. El plan suele definir tanto la "misión" de la organización, el propósito último que justifica su existencia y orienta todo su funciona-

tera: vid MENÉNDEZ SEOANE, Susana, "La planificación de bibliotecas públicas: una aproximación histórica a un concepto actual". En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 88-89 (2007).

104 Cfr. TANODI, *Manual*…; p. 221.

105 HEREDIA HERRERA, Antonia, "Esquema de un programa archivístico". En: *Boletín de la ANABAD*, XXXIII, 1 (1983); pp. 79-84.

106 La descripción multinivel jerarquiza las descripciones archivísticas de lo general a lo particular e impone la regla obligatoria de comenzarlas siempre por el fondo y finalizarlas por la unidad documental; cfr. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, 2000; pp. 19-20.

miento, así como su "visión", su principal objetivo a medio y largo plazo en relación con el exterior, es decir, sus señas de identidad en lo referente a expectativas. Existen planes generales de gestión cultural, de patrimonio, de bibliotecas, de archivos, etc.[107]

- Nivel programático: en él se definen los *objetivos específicos* que persigue el sistema u organización en sectores concretos de actuación ya sean funcionales, territoriales, etc. Este nivel se materializa en la redacción de documentos llamados "programas" que suelen plantearse a medio plazo. A veces los niveles estratégico y programático se fusionan en un plan-director. Existen programas de fomento de la lectura, o de salvaguarda de archivos privados, etc.
- Nivel operativo: los planes y programas se materializan en "actuaciones", es decir acciones únicas que buscan modificar una situación dada para conseguir un objetivo concreto. Son estas actuaciones las que se formulan por medio de "proyectos", documentos donde se explica qué actividades y tareas se desarrollarán como parte de la actuación y que fin persigue ésta; qué dotación de recursos económicos, materiales y personales son precisos para lograrlo; y cual será el plazo para hacerlo. Por ejemplo, una conversión retrospectiva de un fichero manual puede ser un proyecto, así como el arreglo de las goteras del edificio o la organización de una exposición.

Planes, programas y proyectos son nuestras herramientas para la planificación del trabajo en un sistema de gestión de documentos y de archivo (figura 9).

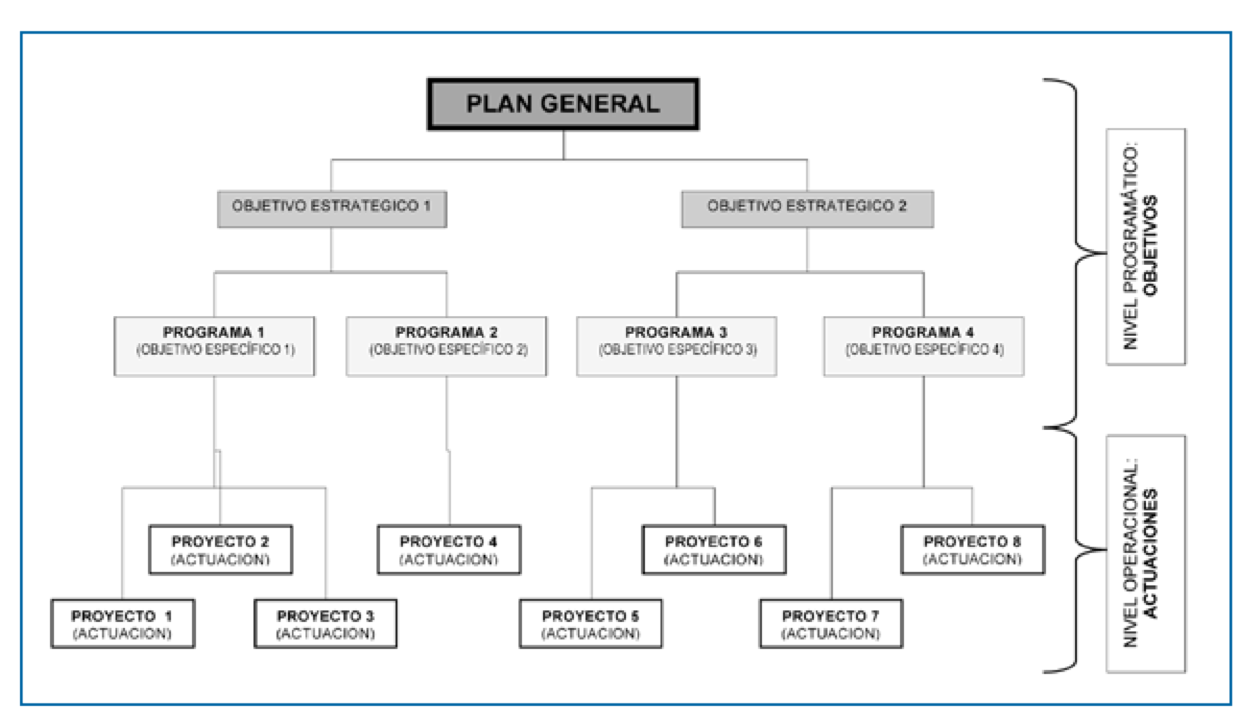


Figura 9: Un esquema jerárquico de los instrumentos de la planificación, que se dividen en dos niveles principales, el programático y el operacional.

Los planes anuales son un caso particular de planificación a nivel programático por periodos cortos. Es conveniente que en el último trimestre de cada año el sistema o archivo realice un plan anual de actuaciones, tanto específicas de archivísticas como de gestión común, que

107 Por citar un par de ejemplos en internet, el *Plan estratégico de Cultura de la Ciudad de Buenos Aires 2001-2010* [en línea:] <http://www.gestioncultural.org/gc/es/pdf/planbuenosaires.pdf> [consulta: 19 enero 2011]; o el *Primer Plan Estratégico 2008-2011 de la Biblioteca General de la Universidad de Alcalá* [en línea:] <www.uah.es/biblioteca/documentos/Plan_2008-2011.pdf>[consulta: 19 enero 2011]

contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Análisis de situación y evaluación de actuaciones acometidas el año anterior.
- Actuaciones previstas en lo referido a gestión de personal: con mención de las incorporaciones previstas a través de empresas de servicios, becarios, etc.
- Principales actividades a desarrollar en las áreas de dirección, administración, económico-administrativa, etc.
- Medidas previstas para prevención de riesgos, ahorro energéticos y similares.
- Inversiones previstas en nuevos equipamientos, en particular sistemas informáticos.
- Trabajos archivísticos previstos (organización y descripción; conservación y restauración; digitalización y reprografía; atención al público y difusión; biblioteca auxiliar).
- Actividades culturales y de difusión previstas.

5.2.1.2 Identificación y formulación de proyectos

Las actuaciones/proyectos deben documentarse, ponerse por escrito al igual que los procedimientos, en base a una metodología determinada. El llamado *ciclo del proyecto* lo divide en cuatro o seis fases según los autores, desde su inicio hasta el final. Nosotros, a efectos de la gestión de recursos, los dividiremos en: identificación, formulación, ejecución y evaluación.

En la primera fase, se elabora una ficha de identificación que contendrá: el título del proyecto, su objetivo, una descripción breve, indicación de si existirán otros participantes o financiadores, qué indicadores se utilizaran para medir el cumplimiento o no del proyecto, las fuentes para verificar si estos indicadores se han alcanzado y una estimación presupuestaria. En el ámbito de la gestión cultural, la identificación de proyectos es una herramienta ineludible para obtener financiación, y suele utilizarse esta versión inicial la que se presenta a diversas instancias para recabar subvenciones y patrocinios.[108]

El documento de formulación contendrá mayor información que la aportada en la ficha de identificación. El objetivo podrá descomponerse en objetivo específicos en caso de que se trate de un proyecto complejo que precise una EDT[109]. En la descripción del proyecto deberán descomponerse todas las actividades que van a desarrollarse así como una relación detallada de los recursos materiales y humanos que participarán. Este dato nos es de la mayor importancia ya que proporciona datos exactos de nuestra inmediata necesidad de medios. También habrá que detallar en organigrama funcional qué roles y responsabilidades desempeñan los diferentes agentes del proyecto: jefe-responsable, financiadores, patrocinadores, destinatarios, etc. Por último habrá que detallar un cronograma completo de las operaciones y actividades a desarrollar.

Bien es cierto, y esto debe quedarnos claro desde el principio, que la formulación de un proyecto implica una inversión de tiempo y de esfuerzo intelectual importante. Por lo tanto su diseño y redacción debe valorarse en estrictos términos de economía de medios, es decir, no es lógico formular proyectos para actuaciones de muy corta duración o de

---

108 Cfr. ROSELLÓ, David, *Diseño y evaluación de proyectos culturales*. Barcelona: Ariel, 2008; pp. 27-29.

109 Ver punto 5.3.2.

escasa inversión.

Durante el ciclo de vida del proyecto podremos utilizar o no una metodología para administrarlo y gestionarlo. Todo depende de la complejidad del mismo. Los enfoques más extendidos son, entre otros:

- PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*): desarrollado por el *Project Management Institute* (PMI), es uno de los estándares más extendidos globalmente.
- PRINCE (*PRojects In Controlled Environments*) desarrollado en 1989 por la Administración británica para su aplicación en organismos oficiales, actualmente es una marca registrada del Ministerio de Comercio del Reino Unido (*Office of Government Commerce - OGC*).
- ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*): desarrollado también en la década de los ochenta del sigo pasado por el Ministerio de Comercio británico, para implantar procesos de calidad en organizaciones dedicadas a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Se está extendiendo con gran rapidez en este sector por lo que es uno de los estándares que mayor éxito normalizador ha obtenido hasta el momento.[110]
- Marco Lógico (*Logical Framework Approach*): Utilizado para la formulación de proyectos en el ámbito de la cooperación oficial internacional, en concreto de la española y la europea.

5.3 Herramientas informativas, de control y estadísticas

La gestión por procesos y la formulación de proyectos cuentan con diversos instrumentos que nos permiten manejar de un vistazo, datos o valores numéricos expresándolos como tendencias, porciones, imágenes gráficas, etc. Podemos apoyarnos en ellos para la evaluación de los proyectos o los procesos; para la toma de decisiones sobre ellos; o, simplemente, para representar de manera estructurada la información.

5.3.1 Control y evaluación de proyectos mediante análisis de redes

La descomposición de un proyecto en sus partes (actividades o tareas) facilita su control, evaluación y mejora. Por medio del análisis de redes se logra representar gráficamente las interrelaciones entre unas actividades y otras así como sus precedencias (*Precedence Diagram Method*, PDM). Los modelos más conocidos de esta metodología son el CPM y el PERT[111].

- El CPM (*Critical Path Methodology) o Método del camino crítico* es un modelo para la administración y gestión de proyectos que analiza la flexibilidad o rigidez del cronograma –el llamado "nivel de holgura"– para calcular la duración total mínima del proyecto. A diferencia del método PERT se trabaja con fechas reales y no con ponderaciones. Sin embargo su representación gráfica es muy similar a la del PERT.
- El PERT (*Program Evaluation and Review Technique*) o *Técnica de Revisión y Evaluación de Programas*, también analiza el tiempo que debe emplearse para realizar cada una de las tareas que componen un proyecto y, por tanto, determinar el tiempo mínimo en que se puede completarse. El PERT pretende calcular la probabilidad de completar un proyecto en un tiempo determinado con tres estimaciones –optimista, probable y pesimista– que finalmente se ponderan en un promedio esperado. A diferencia del CPM, el PERT per-

110 Cfr. ITSMF INTERNATIONAL, *Fundamentos de la gestión de servicios de TI basada en ITIL V3*. Van Haren: Zaltbommel, 2008; p.9.

111 Cfr. CRUZ MUNDET, *La gestión*…; pp. 285-286.

mite manejar la incertidumbre y el riesgo por medio de ecuaciones matemáticas. Tanto el PERT como el CPM generan unos diagramas característicos que muestran las diversas interrelaciones de las tareas del proyecto entre sí y su duración. Las tareas se representa por unos cuadros o *nodos* con información numérica y que se relacionan entre si con líneas que indican la precedencia de unos sobre otros.

5.3.2 Otras representaciones gráficas para la toma de decisiones

- La EDT: (*Work Breakdown Structure,* WBS) o *Estructura de descomposición del trabajo* es una representación grafica exhaustiva, jerárquica y descendente de las diversas tareas de que se compone un proyecto. Su forma recuerda a la de un organigrama y su misión es mostrar de manera rápida la jerarquía de objetivos y subobjetivos de que se compone un proyecto.
- El *Diagrama de Gantt*: se trata de un cronograma, es decir una representación gráfica del tiempo que se prevé dedicar a las diferentes tareas o actividades de que se compone el proyecto. Tiene forma de diagrama de barras horizontales, colocándose a la izquierda la descripción de las tareas alineadas en filas horizontales y ocupando fracciones simultaneas o consecutivas de una escala de tiempo que corre de izquierda a derecha. Asimismo a través del diagrama de Gantt es posible ver la relación entre tareas indicándose cuando una no pueda comenzar si no ha finalizado la anterior.
- El *Árbol de Decisión de Vroom y Yeton*: dirigido a mejorar el ejercicio del liderazgo desde el punto de vista de la toma de decisiones en común, organiza en un diagrama gráfico una serie de respuestas que se ramifican para adaptarse a las diversas contingencias
- La *Tabla o Parrilla de Liderazgo*: (*Managerial Grid Model*) es otra metodología sobre el liderazgo basada en tres indicadores: factor humano, producción y resiliencia que se confrontan en un eje de abscisas y ordenadas.
- El *Cuadro de Mando Integral*: también llamado CMI (*Balanced Scorecard* – BSC), es otra metodología que pretende proporcionar información a la escala directiva acerca de si la organización alcanza o no su visión y misión, es decir, los objetivos de funcionamiento planificados. El cuadro de mando se nutre de todos los indicadores de nuestros procesos.

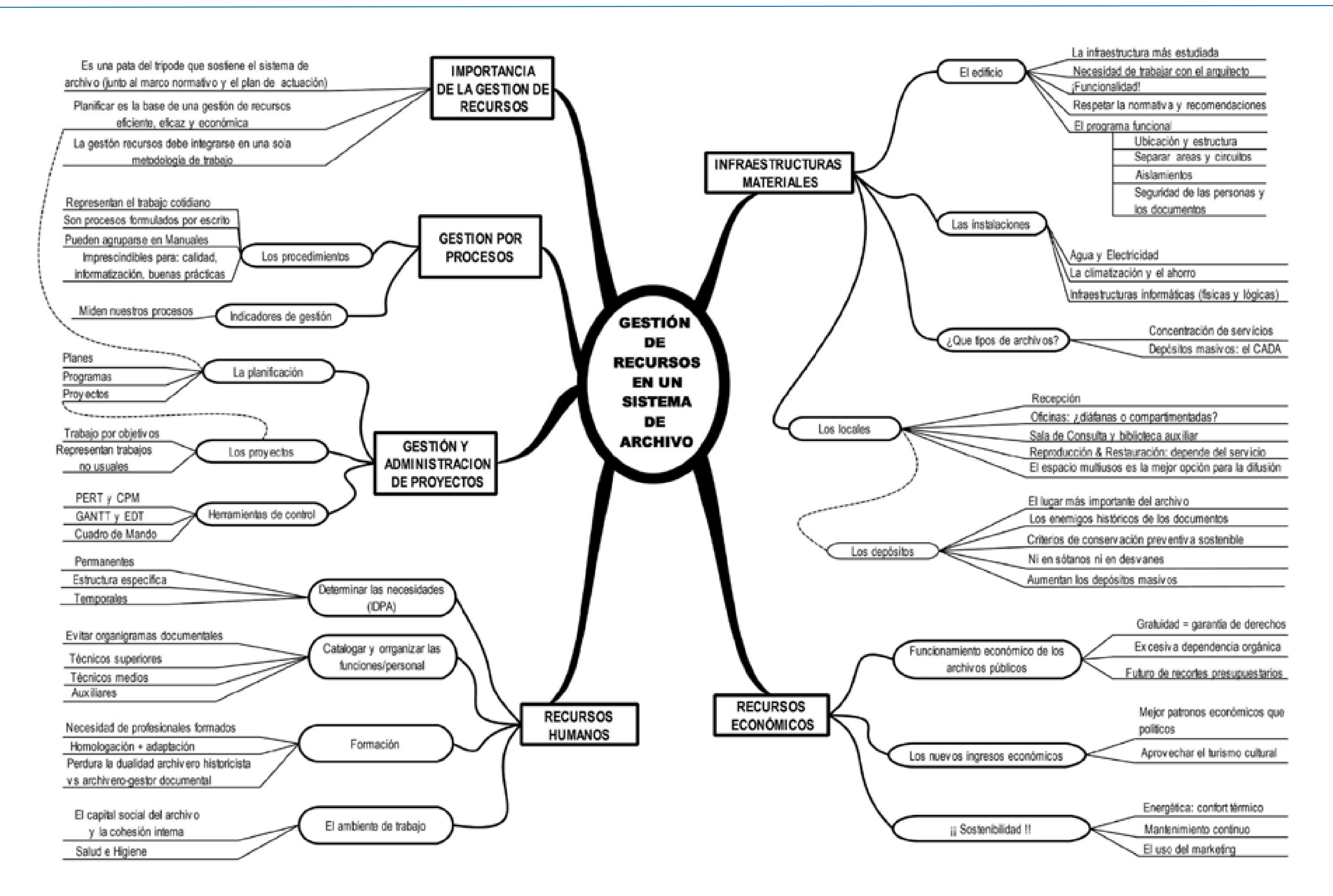


Figura 10: mapa mental resumiendo las ideas más importantes desarrolladas en este capítulo.

6. Bibliografía

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon et al. "El Personal dels Arxius: la funció archivística i la seva repercussió en la plantilla. En: *Lligall*, 11 (1997); pp. 221-252. Hay una versión castellana [en línea:] <http://www.arxivers.com/idadmin/docs/11_11_art_cast-pUl85BA.pdf> [consulta: 11 diciembre 2010].
- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, "Edificios para Archivos: ¿Recuperar el Patrimonio o construir de nueva planta?". En: VARIOS. *Obras para los Archivos, Archivos para las obras*. IV jornadas de archivos municipales de Cantabria, Castro Urdiales, 3 y 4 de abril de 2003. Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 2003. pp. 303-309.
- ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVEROS, *Archivos tropicales*. México DF: Archivo General de la Nación, 2003; 87 p. [En línea:] http://wien2004.ica.org/sites/default/files/ALA%20Archivos%20Tropicales%20Esp_0.pdf [consulta: 17 enero 2011].
- BAUTIER, Robert Henry, "Archives". En: SAMARAN, Charles (Dir.), *L'Histoire et ses méthodes* (Encyclopédie de la Pléiade, vol. XI). Paris: Gallimard, 1961.
- BRAIBANT, Charles, *Le grenier de l'histoire et l'arsenal de l'administration: introduction aux cours des stages des archives de l'Hôtel de Rohan*. Paris; Imprimerie Nationale: 1957.
- BUENO VIEIRA, Guaracy José, *Impacto tecnológico y arquitectura en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.
- CAPELL I GARRIGA, Emília; COROMINAS I NOGUERA, Mariona, *Manual d'arxivistica i gestió documental*. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009.
- COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES, *Diccionario de terminología archivística,* 2ª ed. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2.ª ed. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000; 124 pp. [En línea:] http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf [consulta: 19 enero 2011].
- COOK, Terry, "Archives in the post-custodia world: Interaction of archival theory and practice since the publication of the Dutch manual in 1898". En: *Archivum*, 43 (1996), p. 207.
- COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS, "Propuesta de Directrices para el Título «Máster en Archivística y Gestión de Documentos»". En: *Revista d'Arxius,* 7 (2008); pp. 205-243.
- CROCKETT, Margaret; FOSTER, Janet, *Formación del instructor y sus recursos*. Consejo Internacional de Archivos. 2008.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006.

- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de archivística*, 6ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005.
- DIRECCIÓ GENERAL DEL PATRIMONI CULTURAL, *Criterios para la construcción de Archivos*. Generalitat de Catalunya, 2009; 20 p. [En Línea:] <http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gestió_Documental/05_Plans%20d'actuació/documentacio_tecnica/CRITERIOS_construccion_cast_.pdf> [consulta: 18 enero 2010].
- DUCHEIN, Michel, "La professió d'arxiver, entre el passat i l'esdevenidor". En: *Lligall*, 4 (1991), pp. 13-23. Hay versión castellana [en línea en:] http://www.arxivers.com/idadmin/docs/04_1_art_cast-o63Vna8.pdf [consulta: 11 enero 2011].
- DUCHEIN, Michel, *Les Batiments et Equipements d'Archives*. Paris, 1964.
- DUCHEIN, Michel, *Les bâtiments d'Archives: construction et equipements.* Paris, 1985.
- FUENTES ROMERO, Juan José, "La planificación estratégica en las bibliotecas nacionales: su aplicación a la gestión del personal y a la gestión económica*". En: Scire*, IX, 1 (2003); pp. 72-73 [Disponible en línea:] <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1455> [consulta: 4 enero 2011].
- GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS, *Catálogo de funciones del personal de los archivos universitarios.* 2004. [En línea:] <http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/recursoshumanos/RRHHcatalogovalladolid2004.pdf> [consulta: 11-12-2010].
- GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS, *Criterios para dimensionar la plantilla de personal de un archivo universitario.* 2008. [En línea:] http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/recursoshumanos/InformeGTRecursosHumanos_Criteriosdimensionar.pdf [consulta: 11-12-2010].
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, "Esquema de un programa archivístico". En: *Boletín de la ANABAD*, XXXIII, 1 (1983); pp. 79-84.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general: teoría y práctica*, 2ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1987.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, "Descripción y normalización".En: *Boletín de la ANABAD*, XLI, 2 (1991), pp. 51-59. [En línea:] < http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLI(1991)_2_51.pdf > [consulta: 30 de enero de 2011].
- TSMF International, *Fundamentos de la gestión de servicios de TI basada en ITIL V3*, 3ª ed. Van Haren: Zaltbommel, 2008.
- LLANSÓ SANJUAN, Joaquim (Dir.), *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra, 2006.

- MARTÍN, Susana, "Segipsa automatiza la administración". En: *Esmenatech*, 4 (2008); pp. 6-13; [en línea:] <http://www.esmena.com/pdf/esmenatech/EsmenaTech%204%20ESP.pdf> [consulta: 20 de enero de 2011].
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis, "La prestación de servicios de calidad en los archivos". En: *Boletín de la ANABAD*, 1 (2009); pp. 9-46.
- MAURI MARTÍ, Alfred, "La formación en Archivística: un objetivo posible". En: *Revista d'Arxius*, 7 (2008); pp. 91-121.
- MAURI MARTÍ, Alfred; PERPINYÀ MORERA, Remei, *Estudiar archivística: dónde y por qué*. Gijón: Trea, 2008.
- MENDO CARMONA, Concepción, *Presente y futuro. Formación de archiveros. Ponencia en las Jornadas Conmemorativas de la Creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos*, Madrid 10 y 11 de noviembre de 2008. [En línea:] <http://www.mcu.es/principal/docs/novedades/2008/150Aniversario_ConcepcionMendo.pdf> [consulta: 5 enero 2011].
- MENÉNDEZ SEOANE, Susana, "La planificación de bibliotecas públicas: una aproximación histórica a un concepto actual». En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 88-89 (2007); pp. 69-87. [Disponible en linea:] <http://www.aab.es/pdfs/baab88/88a4.pdf> [consulta: 4 enero 2011].
- MERINO FLECHA, Eva, "Sistemas de evaluación y herramientas de mejora en la gestión de archivos". *En: Tria*, 15; pp. 185-206.
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, *Indicadores de gestión para los archivos de la administración local*. Valladolid: Diputación Provincial, 2010**.**
- MHARTIN Y GUIX, Enrique, *Vademecum del oficinista*, 5ª ed. Madrid: Bailly-Bailliere, 1910.
- MIGUEL DE BUSTOS, Juan Carlos, *Comunicación sostenible y desarrollo humano en la sociedad de la información. Consideraciones y propuestas*. Madrid: Agencia Española de Cooperación Internacional, 2006.
- MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, *Metodología de modelización de procedimientos administrativos*. Madrid: MAP, 2006.
- MURILLO GARCÍA-ATANCE, Isabel, "Procesos y procedimientos en el contexto de la función de archivo. Una experiencia desde el ámbito de la gestión de calidad". En: *Revista d'Arxius*, 8 (2009), pp. 115-152.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo, "Los indicadores de gestión en los servicios de archivo de las administraciones locales*". Ponencia en la XXIII Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local*, Córdoba, 30 de marzo a 1 abril de 2006. [En línea:] <http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/documentos/INDICADORES_GESTION.pdf> [consulta: 25 de enero de 2011].

- PEÓN PÉREZ, Jaime Luis, "La financiación de bibliotecas y centros de documentación: la gestión presupuestaria". En: *Boletín de la ANABAD*, XL, 2-3 (1990); pp. 157-164 [Disponible en línea:] <http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XL(1990)_2-3_157.pdf> [consulta: 4 enero 2011].
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos*, 4ª ed. Atlanta: PMI Publications, 2008.
- RAMOS SIMÓN, Luis Fernando, *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995.
- RAMOS SIMÓN, Luis Fernando, *Introducción a la administración de información*. Madrid: Síntesis, 2003.
- ROBERGE, Michel, La *classification universelle des documents administratifs*. Québec: Documentor, 1985.
- ROBERGE, Michel, *Lo esencial de la gestión documental*. Québec: Gestar,2006.
- RODRÍGUEZ BARREDO, Julia María; CERDÁ DÍAZ, Julio, "En busca de la calidad: Las cartas de servicio como fórmula de compromiso con los ciudadanos", *Boletín de la ANABAD*, XLIX, 3-4 (1999); pp. 223-236. [En línea:] <http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX(1999)_3-4_223.pdf> [consulta: 5 de enero de 2011].
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel, *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*, 3ª ed. Carmona: S&C, 1997.
- ROSELLÓ, David, *Diseño y evaluación de proyectos culturales*. Barcelona: Ariel, 2008.
- RUBIO HERNÁNDEZ, Alfonso, *Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos*. Cali: Universidad del Valle.
- SAÏE-BELAÏSCH, Marie-France, "Sustainable Development and Archives Buildings in France". En: *International Preservation News*, 44 (2008); pp. 7-16. [En línea:] <http://archive.ifla.org/VI/4/news/ipnn44.pdf> [consulta: 3 febrero de 2011].
- SAINZ VARELA, José Antonio, "Debates pendientes de la arquitectura de Archivos en España: representatividad, bioclimatización y musealizaciones". En: *Boletín de la ANABAD, LVII, 1 (2008); pp. 303-327.*
- SAINZ VARELA, José Antonio, "La eficacia de las nuevas exposiciones en archivos". En: *Tría*, 15 (2009); pp. 335-362.
- SAINZ VARELA, José Antonio, "La sostenibilidad llega a los archivos". En: *Archivamos,* 76 (2010.); pp. 46-50.
- SANCHIS MORENO, Francisco J., *Informe sobre un catálogo de funciones y tareas del personal archivero*. 2009; [en línea:] <http://www.archiveros.net/wp-content/uploads/2009/11/catalogo-de-funciones-y-tareas-del-personal-archivero-2009.pdf> [consulta: 5 de enero de 2011]
- SENNET, Richard, *La cultura del nuevo capitalismo*, 3ª ed. Barcelona: Anagrama, 2008.

- SERRANO PÉREZ, Javier, “Ejemplos prácticos de la edificación de archivos”. En: VARIOS: *Jornadas sobre Edificios con archivos: problemática* . Granada: Asociación de Archiveros de Andalucía, 2008. [En prensa].
- SIMONET BARRIO, Julio Enrique, “La concepción global del edilicio: planificación arquitectónica y aplicaciones técnicas”. En: VARIOS. *Cuartas Jornadas de Archivos (Cádiz, 16-18 de noviembre de 1989)*. Cádiz: Diputación Provincial; Fundación Rafael Alberti, 1990; pp. 19-58
- SIMONET BARRIO, Julio Enrique, *Recomendaciones para la edificación de archivos*, 2ª ed. Madrid: Ministerio de Educación de Cultura, 1998.
- SOLIMINE, Giovanni et al. *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.
- TANODI, Aurelio, *Manual de archivología hispanoamericana. Teorías y principios*. Córdoba: Universidad Nacional, 1962.
- TARRÉS Y ROSELL, Antoni, *Márquetin y archivos*. Gijón: Trea, 2006.
- TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín, *Tesoros del archivo del Ministerio de Hacienda*. Madrid: Ministerio de hacienda, 2003. [En línea:] <http://www.meh.es/Documentacion/Publico/SGT/TESOROS%20DEL%20ARCHIVO/00-indice,presentaci%C3%B3n%20e%20introducci%C3%B3n.pdf> [consulta: 19 de diciembre de 2010].
- UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA, *Manual de procedimientos administrativos de la Universidad* Pública de Navarra. Pamplona, 2003.



5.3 Gestion de acceso y consulta de los documentos de archivo

Virginia Chacón Arias
Directora General del Archivo Nacional de Costa Rica (Costa Rica)

El acceso a los documentos de archivo por parte de los ciudadanos, reviste la mayor importancia, y por ello a lo largo de los últimos años se han escrito incontables artículos y ensayos sobre el tema, y se han efectuado gran cantidad de encuentros académicos al respecto.

Para fines archivísticos se considera que la accesibilidad es la condición de estar los documentos disponibles para la consulta. Efectivamente el acceso a los documentos, es la posibilidad de los ciudadanos de hacer efectivo el derecho democrático de acceder a la información de estos, de acuerdo con las disposiciones del marco jurídico de cada país.

Puede incluso afirmarse que el objetivo final del tratamiento archivístico de los documentos es precisamente poner a disposición de los usuarios los documentos que requieren y que estén autorizados a acceder, ya sea para efectos legales o administrativos, cívicos o de investigación científica o cultural.

Para garantizar esta accesibilidad, por un lado es imprescindible conocer y cumplir el marco jurídico que lo regula en los ordenamientos jurídicos de cada país, y, por otro lado, es necesario recordar que la labor de variados profesionales, particularmente los archivistas, es fundamental para que los interesados puedan acceder a los documentos y la información que contienen con rapidez, facilidad y certeza.

1. Tareas archivísticas

Los archivistas en primer lugar, deben ocuparse de que en los archivos de gestión, centrales, intermedios o históricos se cumplan una serie de funciones propias de su especialidad, que resultan fundamentales si se quiere garantizar al ciudadano el acceso a los documentos de su interés.

1.1 Los documentos deben contar con el tratamiento archivístico idóneo (clasificación, ordenación, descripción adecuada, valoración y selección responsable) que permita acceder con rapidez y facilidad a los documentos solicitados.

1.2 El conocimiento del usuario, de sus intereses y necesidades es también fundamental, por cuanto nos permite tomar medidas para mejorar las posibilidades de acceso, con acciones que pueden ir desde la ampliación de horarios de consulta y facilidades en las áreas de atención al público, hasta la disposición de bases de datos de descripción y localización de documentos, así como de documentos digitalizados a través de Internet.

1.3 Se debe contar con programas de difusión que faciliten el acceso a usuarios potenciales de los archivos, tales como exhibiciones de documentos o exposiciones virtuales; servicios pedagógicos; publicaciones tradicionales o electrónicas; talleres, conferencias, visitas, etc. Se trata de actividades que acerquen al ciudadano a los archivos y los documentos que custodian, ya sea en forma personal, o a través de las nuevas tecnologías, que le benefician por las facilidades de acceso y la inmediatez del servicio.

1.4 Asimismo el archivista no debe conformarse con conservar, organizar y facilitar los documentos generados en las instituciones públicas o estatales. Al contrario debe ser conciente de la relevancia que tiene para un ciudadano acceder, para diversos fines, a documentos propios de archivos privados o particulares, de variado contenido y procedencia, y que constituyen un importante complemento de los documentos oficiales tales como los archivos de diversas iglesias, familias, personalidades, empresas, asociaciones, partidos políticos, sindicatos, entre otros.

Estas tareas, que en algunos casos parecen elementales, presentan un nivel de cumplimiento poco homogéneo en los diversos países de iberoamérica. Lamentablemente un importante porcentaje de países no cuenta aún con la posibilidad de formación profesional de sus archivistas, y únicamente 7 países cuentan con leyes que regulen el funcionamiento, competencias y responsabilidades de sus archivos. Ambos factores, entre otros, denotan el desinterés de estos Estados en asumir su responsabilidad de velar por los documentos y su utilización, lo cual sin lugar a dudas afecta el acceso a los documentos y los archivos como parte del Derecho a la información de los ciudadanos.

La archivista argentina Susana Cristina Gordo, comenta en el artículo "Factores que se oponen a la accesibilidad a los documentos archivísticos" lo siguiente:

> "Ahora bien ¿cuántas veces veremos en los archivos administrativos que la realidad se ajusta a la teoría? Muy pocas. En consecuencia, los Archivos Generales, ante la necesidad de salvaguardar el patrimonio, se ven obligados a recibir material sin clasificar - o deficientemente clasificado – sin ordenar y con precaria o ninguna descripción. ¿Está ese material en condiciones de ser consultado? ¿Conserva su integridad? ¿Puede hablarse de una explotación total del fondo? La respuesta es obvia y he aquí una de las causas primeras que impiden la liberación de la consulta"[1]

Y agrega más adelante refiriéndose a un ejemplo:

> "Se hace aquí referencia a abandono, con el consiguiente deterioro y pérdida de información en lo que hace a la institución oficial, y de extravío en lo que atañe a la privada. En ambos casos la consecuencia es la imposibilidad de acceso y la reflexión más simple: no hubo en esos organismos un archivero que organizara y protegiera los fondos"[2]

Asimismo, la archivista y abogada peruana Aída Luz Mendoza Navarro manifiesta su preocupación en el mismo sentido:

> "La caótica situación en que se encuentra la mayoría de los archivos de los organismos públicos pone en permanente peligro de pérdida de los documentos que se generan en el cotidiano quehacer de la administración del Estado en todos sus estamentos. En realidad no permite garantizar su conservación integral, lo que impide su uso cuando son requeridos para los fines probatorios que le son implícitos…
>
> Lamentablemente la situación de los archivos peruanos no es lo satisfactoria que debiera ser…poco o nada se ha avanzado teniendo en cuenta que la responsabilidad sobre la protección de los archivos públicos no es únicamente del Archivo General de la Nación,

1 GORDO, Susana Cristina, "Factores que se oponen a la accesibilidad a los documentos archivísticos". En: *Accesibilidad a los documentos archivísticos. Opiniones y lineamientos.* 1º ed. Lima: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1994; pp. 29-36.

2 GORDO, Susana Cristina, Op.cit.

sino de todos los funcionarios y servidores del Estado que producen y se sirven de los documentos de la gestión que realizan"[3]

Es lamentable confirmar a través de diversos análisis y estudios realizados en iberoamérica[4] que aún en la actualidad más del 50% de los países de la región carecen de una ley general que norme el quehacer de sus archivos, así como de la posibilidad de brindar una formación profesional a los archivistas, lo cual como se dijo, afecta negativamente el acceso a los documentos.

2. Aspectos legales

El archivista peruano Mario Cárdenas Ayaipoma afirma que "El acceso a los documentos fue limitado desde el surgimiento de los archivos como entidades encargadas de conservar los documentos producidos por el Estado" [5]. Efectivamente la norma general en el funcionamiento de las instituciones estatales fue la reserva, la confidencialidad y el secreto de la mayor parte de las gestiones, y sistemáticamente se denegaba el acceso a los documentos públicos a los particulares interesados, lo que produjo críticas al aparato burocrático que limitaba el acceso a la información, basándose en las potestades de imperio que cobijan la función del Estado.

La evolución de la sociedad fue cambiando poco a poco estas normas y costumbres, y hoy en día en la mayor parte de países donde existen sistemas democráticos y representativos, el marco jurídico incluye normas que garantizan el ejercicio pleno de los derechos individuales frente a las potestades públicas, entre ellas, normas que facilitan el acceso de los ciudadanos a la Administración del Estado, así como a los documentos y la información pública y además brinda las herramientas para la protección y conservación de este derecho.

La doctrina jurídica en general es coincidente en que en la actualidad el derecho a la información es un derecho del ser humano, una libertad pública individual, y es a la vez un derecho social para que la ciudadanía pueda conocer y participar en la toma de decisiones que afectan a la colectividad. De manera que los ciudadanos tienen tres facultades claramente definidas: la facultad de recibir, de investigar y de difundir información de los documentos y archivos estatales.

Tratamiento diferente reciben los documentos de entidades privadas, sean de carácter económico, cultural o social, por cuanto la tendencia general es que la normativa jurídica más bien proteja la confidencialidad de dichos documentos e impide el acceso a terceros interesados. El conocimiento y la comunicación de los documentos y la información de carácter privado sólo procede con el consentimiento previo del derecho habiente, lo que hoy en día se conoce como el derecho a la autodeterminación informativa, aún cuando estos documentos se encuentren en expedientes o archivos estatales.

3 MENDOZA NAVARRO, Aída Luz., *Transparencia vs Corrupción. Los Archivos. Políticas para su protección*. 1º ed. Lima:. Textos Editores, 2004, pp. 26-28.

4 CHACON ARIAS, Virginia, "Debilidades y fortalezas en el desarrollo archivístico latinoamericano. Áreas prioritarias de acción". En: *Revista del Archivo Nacional*, nº 1-2007. Archivo Nacional de Costa Rica, 2007; pp. 71-106.

5 CARDENAS AYAIPOMA, Mario, "La accesibilidad a los documentos archivísticos". En: *Accesibilidad a los documentos archivísticos. Opiniones y lineamientos.* 1º ed. Lima. Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1994; pp. 9-13.

3. Situación legal en Costa Rica

Es necesario aclarar que Costa Rica carece de una ley que regule en general las diversas situaciones en relación con el derecho de acceso a la información pública, así como los límites de ese derecho. Sin embargo las normas vigentes que regulan la materia son de carácter constitucional y se cuenta con una amplia jurisprudencia de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, fundamentada en las normas constitucionales dichas, principios generales del derecho, y algunas normas legales vigentes relacionadas.

De acuerdo con los artículos 27 y 30 de la Constitución Política y los principios del derecho tales como el de legalidad, transparencia administrativa, igualdad, publicidad, entre otros, todos consagrados también en la Constitución Política, los ciudadanos individual y colectivamente tienen libre acceso a los documentos y la información sobre asuntos de interés público custodiada por todas las instituciones del Estado, y las oficinas públicas deben facilitar los documentos y la información usualmente en un plazo máximo de 10 días hábiles, sin importar el motivo por el cual el interesado lo solicita. Reiteradamente la Sala Constitucional ha considerado que esta es una obligación propia de un Estado democrático y pluralista, que tiende a dar transparencia y claridad a la actuación administrativa.

La Administración no puede vedar del conocimiento público la información que produce y custodia, salvo en casos excepcionales dispuestos por la propia Constitución Política o en leyes especiales. La Administración carece de discrecionalidad para declarar confidencial algún documento, aunque este se encuentre en trámite y sea custodiado en archivos de gestión.

Es comprensible que una garantía de acceso tan amplia, implica que necesariamente los archivos de gestión y centrales de las instituciones del Estado deben estar muy bien organizados, de manera que en tan corto plazo, los funcionarios a cargo puedan facilitar al solicitante los documentos y la información que requieren. Lo anterior por cuanto, el interesado al que se le deniegue este derecho constitucional, puede acudir a través de un recurso de amparo ante la Sala Constitucional, la que sistemáticamente fallará a su favor y obligará a la entidad a facilitar de inmediato los documentos y la información al interesado.

Como se dijo, el ejercicio de los derechos fundamentales de libre acceso y petición y pronta respuesta no son ilimitados. De acuerdo con el abogado costarricense especialista en el tema, Jorge Córdoba Ortega[6] estos derechos tienen límites intrínsecos y extrínsecos. Dentro de los primeros, el propio derecho constitucional de acceso a la información establece dos límites: que los documentos se refieran a asuntos de interés público (es decir, que no se trate de asuntos privados, confidenciales, del ámbito de la intimidad de los particulares), y, los documentos conocidos como secretos de Estado, considerados por la doctrina nacional e internacional como informaciones especialmente sensibles que se deben mantener en secreto para prevenir daños al interés público, a la seguridad y defensa del Estado y a las relaciones exteriores del país.

De acuerdo con en el artículo 10 de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos de 1990 se garantiza el libre acceso a todos los documentos públicos que producen y custodian las instituciones del Estado y agrega que si se trata de secretos de Estado o de documentos de acceso restringido, pierden esa condición después de 30 años de producidos.

6 CORDOBA ORTEGA, Jorge, "El acceso a la información en el marco constitucional". En: *Memoria XX Congreso Archivístico Nacional. El archivista en un mundo cambiante.* Archivo Nacional de Costa Rica, 2009, pp. 39-98.

En cuanto a los límites extrínsecos del derecho de acceso a la información encontramos los dispuestos por el artículo 28 y 24 de la Constitución Política. El primero de ellos permite restringir mediante ley el acceso a documentos públicos por razones de moral y orden público, y, en el segundo caso se restringe el acceso a los documentos de interés privado, del ámbito familiar y de la intimidad de las personas, excepto que sean solicitados por los Tribunales de Justicia, la Contraloría General de la República y la Dirección de Tributación para fines tributarios. Salvo estas excepciones, los documentos de índole privada se consideran confidenciales y de acceso restringido (aunque se encuentren en archivos públicos estatales) y no pueden ser facilitados salvo que se cuente con el consentimiento previo del derecho habiente.

Existen otras limitaciones, en su mayoría comunes en los países iberoamericanos, tales como la restricción de acceso para proteger secretos industriales y comerciales, y, el llamado secreto bancario.

Respecto de este último, la reciente Ley contra la delincuencia organizada ha diluido dicha restricción, por cuanto posibilita el levantamiento del secreto bancario para las investigaciones relacionados con este tipo de delitos.

Asimismo, por iniciativa de la Defensoría de los Habitantes con el fin de propiciar la transparencia de las instituciones públicas, se deben publicitar a través de los sitios web de cada entidad, una cantidad importante de documentos e información de cada una de ellas, con el fin de que sean de conocimiento de los interesados.

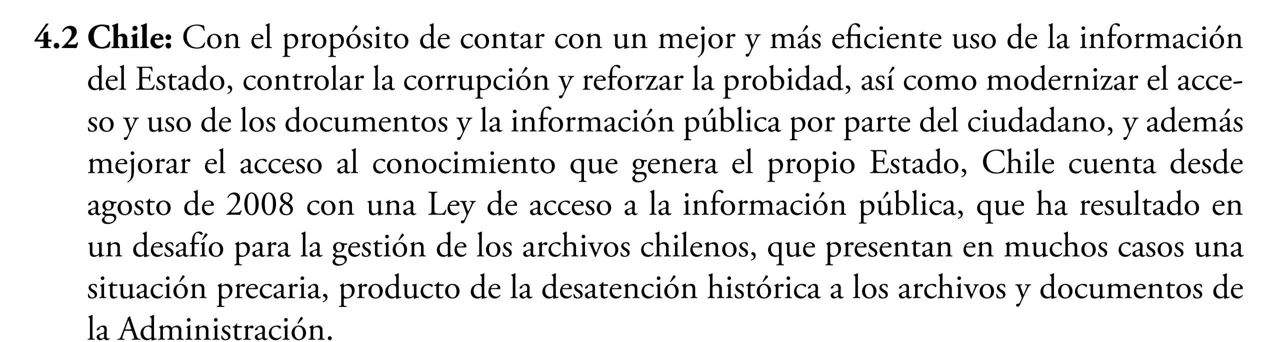
4. Panorama en algunos países de Iberoamérica

4.1 México: A pesar de que este país no cuenta con una legislación específica que regule el funcionamiento y competencias del sistema de archivos estatales, lo cierto es que desde 2002 cuenta con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como otras leyes similares en diferentes estados, tales como Sinaloa y México. Dicha legislación enmarcada en la lucha contra la corrupción y el desarrollo de la administración y el gobierno electrónico en ese país, define la información pública y el documento público y privado, el derecho de acceso a la información pública y la protección a la información privada y confidencial; criterios para clasificar la información, organismos relacionados y procedimientos para cumplir la ley. Es importante destacar que la Ley Federal le da la competencia al Archivo General de la Nación de elaborar los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos públicos, así como para la organización de los archivos de las dependencias y entidades públicas.

Asimismo dispone que las entidades son responsables del adecuado funcionamiento de sus archivos y de elaborar y poner a disposición de los ciudadanos una guía de sus sistemas de catalogación y clasificación, así como de la organización del archivo.

De acuerdo con Genaro Luis García López [7] aún no se han producido todos los beneficios que esta legislación puede proporcionar ya sea por la inercia de la propia Administración y por grupos interesados en mantener en beneficio propio el monopolio de determinada información así como por desinterés de la ciudadanía y de los profesionales de la información.

7 GARCIA LOPEZ, Genaro Luis. "El acceso a la información de la administración pública en los Estados Unidos Mexicanos: la regulación del principio de libre información". En: *Investigación Bibliotecológica. Archivonomía, Bibliotecología e Información*. nº 43, 2007. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2007; pp. 107-138.



4.2 Chile: Con el propósito de contar con un mejor y más eficiente uso de la información del Estado, controlar la corrupción y reforzar la probidad, así como modernizar el acceso y uso de los documentos y la información pública por parte del ciudadano, y además mejorar el acceso al conocimiento que genera el propio Estado, Chile cuenta desde agosto de 2008 con una Ley de acceso a la información pública, que ha resultado en un desafío para la gestión de los archivos chilenos, que presentan en muchos casos una situación precaria, producto de la desatención histórica a los archivos y documentos de la Administración.

Dicho cuerpo normativo regula entre otros, el principio de transparencia de la función pública, los procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso y se aplica a los ministerios, intendencias, gobernaciones, gobiernos regionales, municipalidades, Fuerzas Armadas de Orden y Seguridad Pública, entre otros que cumplen con funciones administrativas. Estas entidades deben publicitar en sus sitios web una cantidad importante de documentos, y obviamente facilitar los documentos e información que soliciten los ciudadanos, siempre que no se trate de secretos de Estado o documentos restringidos por ley. Crea un Consejo de Transparencia en donde se puede recurrir en vía administrativa en caso de que se deniegue el acceso a la información y a la Corte de Apelaciones en vía judicial, para la aplicación de las sanciones respectivas.

4.3 Perú: Al igual que en los países mencionados, la Constitución Política de Perú consigna el derecho de acceso a la información pública y desde 2002 este derecho se expresa en una Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, e incluso otra ley posterior faculta al Poder Ejecutivo para levantar la clasificación de documentos confidenciales a los 10 años, de los documentos reservados a los 15 años y de la información secreta a los 20 años de clasificada.

Sin embargo, en opinión de Aída Luz Mendoza Navarro dicha normativa

> "Constituye un avance en el acceso a la información en el Perú, aunque se desaprovechó la oportunidad para considerar a los archivos como los centros de conservación de los documentos de manera puntual, como lo hicieron las leyes de Ecuador y México, teniendo en cuenta que son los elementos fundamentales para el cumplimiento y ejercicio de la transparencia; es más no se le dio el peso normativo y de competencia natural en el tema al Archivo General de la Nación, que es el organismo que define la política archivística nacional" [8]

El cumplimiento efectivo de la Ley de Transparencia es motivo de preocupación para la archivista Mendoza Navarro entre otras razones por la situación lamentable de los archivos de instituciones públicas en muchos lugares del país, y particularmente en el interior del país; por la destrucción de los documentos no solo por catástrofes naturales, sino por el mal uso y conservación de estos; por el extravío de documentos como consecuencia de fusiones, privatizaciones o extinción de entidades pública y por la inadecuada gestión de documentos en soporte electrónico, todo lo cual imposibilita que los documentos y la información pública sean realmente asequibles.

4.4 Uruguay: Tras varios años de trabajo de diversos grupos sociales, y en particular con el impulso decidido del Grupo de Archivos y Acceso a la Información Pública (GAIP),

8 MENDOZA NAVARRO, Aída Luz., *Archivos y Derechos Humanos. Los Documentos de la CVR.* 1° ed. Lima. Impresiones Vega Ravines, 2006, pp. 35-45.

coalición en la que destaca la participación de Archiveros sin Fronteras del Uruguay y la Asociación Uruguaya de Archivólogos y con el apoyo del Archivo General de la Nación, se aprobó en 2008 la Ley de Derecho de acceso a la información pública, cuya efectiva aplicación se dio recién en 2010.

Dicho cuerpo normativo ha resultado de gran beneficio para los profesionales en archivística, por cuanto ha sido una gran oportunidad para demostrar que sin archivos organizados, es imposible acceder a documentos y a la información, y, por este medio contar con mayor apoyo para la organización y conservación de los archivos de las entidades públicas.

Este novedoso marco jurídico obviamente tiene por objetivo promover la transparencia de la administración de los organismos públicos y garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos y la información pública. Prevee lo que se entiende como información reservada o confidencial, haciendo la aclaración de que no existe restricción alguna, si los documentos están referidos a violaciones de derechos humanos. Establece la obligación de publicitar en los sitios web una gran cantidad de documentos de las instituciones y crea el órgano administrativo de control que garantice el cumplimiento efectivo de las disposiciones.

4.5 Otros Estados iberoamericanos han aprobado leyes similares o promueven la aprobación de proyectos de ley de transparencia y acceso a la información pública, tales como Ecuador, Brasil, Guatemala, Colombia, Panamá, España y República Dominicana. Mención especial merece la reciente aprobación por parte de la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos (O.E.A), de una Ley Modelo sobre el acceso a la información pública, documento que pretende ser una guía orientadora de los esfuerzos legislativos en este sentido en los países de la región.

Indudablemente la normativa legal comentada requiere de archivos organizados para que el derecho de acceso a los documentos en cualquier soporte sea una realidad. Y esto será posible si estos archivos están bajo la responsabilidad de profesionales en archivística.

5. Conclusiones

Es indudable que los documentos poseen invaluable información de carácter administrativo y jurídico en primera instancia, y más adelante como fuentes para las investigaciones de carácter científico o cultural.

-La información contenida en los documentos, cualquiera que sea su soporte, es un recurso muy importante para la gestión pública moderna y transparente, para un manejo interno de las instituciones más eficiente y para propiciar una mayor participación de los ciudadanos.

Para lograr que estos documentos realmente sean asequibles y se garantice el derecho a la información, se deben conservar y organizar en las mejores condiciones, de acuerdo con las técnicas archivísticas, porque allí se registra la información que requerirán tanto los ciudadanos como los administradores.

En estos mismos términos afirma la archivista peruana Mendoza Navarro:

> "En los últimos tiempos, la información contenida en los documentos se ha convertido en el instrumento fundamental de la administración pública. Todos los burócratas registran el término como de la máxima importancia y cuando se habla de administración y gestión

inmediatamente se piensa en la información y en las políticas para lograr su máximo aprovechamiento. Inclusive se vincula el término con conceptos políticos como la democracia, la gobernabilidad y la legitimidad de los gobiernos, de manera que si se brindan las facilidades para acceder a la información, se dice que estamos frente a un gobierno que se desenvuelve dentro de los mencionados conceptos políticos, gozando del reconocimiento de la población. Si sucede lo contrario se identifica al gobierno como dictatorial o autoritario, lejos de los principios democráticos que exigen determinadas libertades para que los ciudadanos sientan que se respeta su derecho a informarse, a conocer lo que sus autoridades hacen y cómo invierten sus recursos financieros, que es el dinero de todos los ciudadanos. Entonces, si los ciudadanos ejercen plenamente sus derechos se puede afirmar que se están respetando los principios democráticos que la Constitución Política consagra. Pero, ¿la preocupación por el acceso a la información o la preocupación por las medidas para lograr eficientes flujos de información, se condicen con el tratamiento, cuidado o protección de los documentos de los archivos? Si así fuera, no encontraríamos con cierta reiteración archivos en total abandono, documentos deteriorados o acumulados en vetustos ambientes, lejos de toda medida de seguridad. Los responsables – desde el más alto nivel – no comprenden que si no contamos con los documentos, no tendremos información. En consecuencia, si no se toman medidas inmediatas para salvar los archivos ¿de qué información estamos hablando?, ¿Cómo cumplirán los funcionarios con los preceptos constitucionales sobre el acceso a la información pública?"[9]

En consecuencia, la transparencia y la publicidad del quehacer de las instituciones públicas, y el cumplimiento efectivo del derecho de acceso a los documentos públicos es una medida del grado de democratización de los estados, y requiere que los documentos y archivos de estas entidades gocen de una eficaz protección estatal y del tratamiento, organización y cuidado de profesionales responsables.

-Asimismo es necesario brindar el debido tratamiento archivístico y garantizar el acceso a los documentos conservados en los llamados archivos privados y particulares.

De acuerdo con la recomendación de los reconocidos especialistas españoles Ramón Alberch Fugueras y José Ramón Cruz Mundet, esto puede lograrse por dos medios:

> "Por una parte fomentando la responsabilidad de los propietarios físicos o jurídicos de estos fondos para que faciliten su acceso a los investigadores; por otra, apostando por la plena integración de estos archivos o, en su caso, de la información que contienen en los archivos públicos. Se adopte una fórmula u otra, el objetivo es ofrecer a los usuarios unos fondos documentales ricos y diversificados, plurales en contenido y procedencia y en los cuales la frialdad de la documentación administrativa oficial se complemente con la minuciosidad y cotidianidad de mucha documentación de procedencia privada" [10]

- En consecuencia el trabajo profesional de parte de los archivistas es un requisito fundamental para que sea posible cumplir con una adecuada gestión de acceso y consulta de los documentos conservados tanto en archivos públicos como en archivos privados. En esto hay coincidencia por parte de gran cantidad de especialistas, como es el caso de un archivero español Ramón Alberch Fugueras quien afirma enfáticamente y con sobrada razón que:

---

9 MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Op cit.* pp 31-33-

10 ALBERCH FUGUERAS, Ramón, CRUZ MUNDET, José Ramón, *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos.* 1º ed. Madrid: Alianza Editorial S.A., 1999, pp. 173-179.

> "Todas las disposiciones legales, en especial el derecho de audiencia permanente, absolutamente fundamental, quedan reducidas a nada si las oficinas de la Administración no disponen de un sistema de gestión de documentos que haga posible la recuperación rápida de la información deseada y si los archivos no pueden procurar al usuario unos instrumentos de descripción e información que alcancen con determinada precisión la globalidad de los documentos que conservan". [11]

Efectivamente los profesionales responsables de los documentos y archivos de una entidad u organización deben cumplir con las funciones técnicas de reunir, organizar y describir adecuadamente los documentos para poder acceder a ellos de forma rápida y segura y recuperar la información que requieran los usuarios interesados.

Asimismo merece especial mención la importancia de llevar a cabo procesos serios y responsables de valoración, selección y eliminación de documentos, ya sea que se trate de documentos públicos secretos o de acceso restringido o documentos privados confidenciales, por cuanto estos documentos no pueden ser destruidos en forma indiscriminada o ilegalmente.

Debe también insistirse, en que los archivistas deben poner especial atención en la aplicación de todo tipo de medidas para la preservación óptima de los documentos, tanto en soportes tradicionales, como, especialmente, en los nuevos soportes electrónicos.

Es fácil comprender que la destrucción de documentos por eliminaciones ilegales o arbitrarias, o, por una mala conservación de los soportes, elimina toda posibilidad de acceder a la información que contienen.

-Sin lugar a dudas, es imprescindible que el archivista conozca y cumpla las disposiciones constitucionales y legales que garanticen el derecho de acceso a la información y las restricciones legales vigentes en la materia en cada país, respecto de documentos públicos o de documentos de índole privada, de carácter confidencial. Este aspecto no es optativo. Es obligatorio. El profesional a cargo puede incurrir en incumplimientos legales, con las consecuentes sanciones, tanto en el caso de denegar el acceso a documentos públicos que carecen de restricción, como, en el caso que facilite el acceso a documentos que no corresponde por considerarse legalmente reservados, clasificados o secretos, o, por ser documentos privados, confidenciales o del ámbito de la intimidad de los particulares.

El responsable de facilitar los documentos en cualquier soporte en cada institución u organización debe conocer muy bien los documentos bajo su responsabilidad, cuáles puede o no facilitar desde el punto de vista legal, y si corresponde denegar el acceso, esto debe comunicarse al solicitante mediante una resolución fundamentada en las normas jurídicas vigentes.

-Otro aspecto digno de destacarse, es la relevancia que tiene que los profesionales en Archivística y las autoridades archivísticas de cada país, se involucren y participen activamente en los procesos de aprobación de normas jurídicas que afecten directa o indirectamente el acceso a los documentos y la información, en particular deberían ser promotores de proyectos de ley que favorezcan la protección, conservación, organización y facilitación debida a los documentos y los archivos, y especialmente, de normas jurídicas que bajen los plazos de acceso a los documentos llamados clasificados o secretos, y respecto a los documentos privados, considerados confidenciales.

11 ALBERCH FUGUERAS, Ramón, *Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento.* 1ª ed. Barcelona. Editorial UOC, 2003, pp. 196-197.

-La legislación de cada país se ha ido ocupando de regular la aplicación de las tecnologías en las instituciones públicas y reconocen el valor legal y probatorio de los documentos y la información producida en soportes electrónicos. Poco a poco se ha generalizado el uso de las computadoras por parte de los ciudadanos, y este es un medio idóneo para que ellos accedan a los documentos de su interés.

Sin perder de vista el problema de la perdurabilidad de estos nuevos soportes, la realidad es que como lo afirma el señor Alberch Fugueras:

> "Es un hecho incontrovertible que las tecnologías de la información han revolucionado el sistema clásico de acceso y han conferido un innegable valor añadido a la función de rentabilizar el inmenso capital de información depositada en los archivos. La creación de potentes bases de datos permite optimizar el contenido de los tradicionales instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos) y favorece un efecto multiplicador que permite al ciudadano un acceso más rápido y eficiente con finalidades administrativas, jurídicas y científicas" [12]

De manera que estas ventajas que ofrecen las nuevas tecnologías deben ser aprovechadas por los archivistas, por cuanto es indudable que facilitan el acceso a los documentos y a la información.

-Finalmente es importante reiterar la necesidad de que el funcionario a cargo de los documentos y los archivos de una institución u organización cuente con una formación profesional en el ámbito teórico y práctico, para poder liderar una disciplina tan amplia y compleja por la gran diversidad de tareas que debe afrontar, y que les obligan a tener conocimientos y mantenerse actualizado no sólo en las funciones técnicas de la archivística, sino necesariamente en la administración, en las tecnologías de la información y por supuesto en la legislación relacionada. Esto es imprescindible particularmente en la gestión del acceso y la consulta de los documentos, por cuanto sin descuidar ni por un momento las limitaciones legales de acceso a algunos de estos, como lo expresa en el Manual de Archivística el archivero José Ramón Cruz Mundet[13] el profesional archivero debe estar preparado para clasificar y ordenar los documentos en sus diferentes etapas de acuerdo con los principios archivísticos, y describirlos para hacer fácilmente accesible la información, mediante los diferentes instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas que ofrecen las nuevas tecnologías.

Trabajar en un archivo público o privado, ser el profesional a cargo de los documentos en cualquier soporte, de una organización o una institución pública, implica grandes responsabilidades. Una de las más delicadas es precisamente la de facilitar el cumplimiento del derecho de todo ser humano y de la sociedad, como lo es el derecho de acceso a los documentos y la información de su interés reconocido en instrumentos legales internacionales, en la Constitución Política y variadas leyes de los estados iberoamericanos.

Para que una democracia sea efectiva, debe ser transparente y la única vía para alcanzar este objetivo es facilitar el acceso a los documentos y a la información, para que los ciudadanos puedan acceder a los servicios a los que tienen derecho, y, puedan exigir una verdadera rendición de cuentas de sus gobernantes. Es el archivista, en consecuencia, uno de los principales responsables de que esto se cumpla.

---

12 ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Op. cit,,* pp. 194-195.

13 CRUZ MUNDET, José Ramón, "Funciones de los archivos". En: *Manual de Archivística*. 2ª. ed. Madrid. Fundación Ruipérez, 1994, p. 95.

Bibliografía

- ALBERCH FUGUERAS, Ramón, *Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. 1ª ed. Barcelona: Editorial UOC, 2003.
- ALBERCH FUGUERAS, Ramón, CRUZ MUNDET, José Ramón, *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. 1ª ed. Madrid. Alianza Editorial S.A., 1999
- CARDENAS AYAIPOMA, Mario, "La accesibilidad a los documentos archivísticos". En: *Accesibilidad a los documentos archivísticos. Opiniones y lineamientos*. 1ª ed. Lima: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1994.
- CARDENAS AYAIPOMA, Mario, *Manual de organización de documentos archivísticos*. 1ª ed. Lima. Servicio Copias Gráficas S.A., 2004.
- CHACON ARIAS, Virginia, "Debilidades y fortalezas en el desarrollo archivístico latinoamericano. Áreas prioritarias de acción". En: *Revista del Archivo Nacional*, nº 1, 2007. Archivo Nacional de Costa Rica, 2007.
- CHACON ARIAS, Virginia, "Legislación archivística costarricense". En: *Revista ALA* nº 10. México: Programas Educativos S.A. 1990.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *COMMA Revista Internacional de Archivos. Congreso Kuala Lumpur 2008*. 2-2008. CIA, 2008.
- CORDOBA ORTEGA, Jorge, "El acceso a la información en el marco constitucional". En: *Memoria XX Congreso Archivístico Nacional. El archivista en un mundo cambiante*. Archivo Nacional de Costa Rica, 2009.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, "Funciones de los archivos". En: *Manual de Archivística*. 2ª. ed. Madrid. Fundación Ruipérez, 1994.
- GARCIA LOPEZ, Genaro Luis, "El acceso a la información de la administración pública en los Estados Unidos Mexicanos: la regulación del principio de libre información". En: *Investigación Bibliotecológica. Archivonomía, Bibliotecología e Información*. nº 43, 2007. México. Universidad Nacional Autónoma de México.
- GORDO, Susana Cristina, "Factores que se oponen a la accesibilidad a los documentos archivísticos". En: *Accesibilidad a los documentos archivísticos. Opiniones y lineamientos*. 1ª ed. Lima. Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1994.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz, *Transparencia vs Corrupción. Los Archivos. Políticas para su protección*. 1ª ed. Lima: Textos Editores, 2004.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Archivos y Derechos Humanos. Los Documentos de la CVR*. 1ª ed. Lima: Impresiones Vega Ravines, 2006.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Documentos electrónicos de archivo: una visión integrador*. 1ª ed. Lima. Biblioteca Nacional de Perú. Fondo Editorial, 2009.



5.4 La elaboración de disposiciones normativas

Aída L. Mendoza Navarro
Gerente General de CEPDESA (Centro Estratégico para El Desarrollo Empresarial) (Perú)

1. Introducción

En todas las áreas de actividad humana, la legislación, entendida como un conjunto de normas de diversa categoría y especie, es fundamental para la convivencia en sociedad. No hay sector que deje de reclamar ante los organismos del Estado encargados de emitir las normas, la correspondiente norma jurídica que regule la actividad que realiza.

El amparo legal se hace imperativo en un Estado de Derecho y democrático donde cada administrado respeta las regulaciones pertinentes y de no hacerlo recibe la sanción establecida según la naturaleza de la infracción y de la penalidad administrativa o jurisdiccional que la ley permita.

Uno de los sectores que desde décadas viene exigiendo normas más sólidas, rígidas y eficaces es el de los archivos. No es ajeno para quienes trabajan en éstos o están directamente vinculados a ellos, por diversas razones, las necesidades normativas que se presentan cuando vemos la situación en que se encuentran: abandono total, documentos colocados en los lugares menos apropiados, hacinados por años sin que se les de tratamiento archivístico; o las preocupaciones que nos surgen cuando vemos que la aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) llegan a los archivos, sin considerar las medidas más adecuadas para mantener la autenticidad y preservación de los documentos generados en ambiente electrónico en el largo plazo. Entonces, surge la necesidad de normas –en sus diferentes modalidades tanto jurídicas como técnicas– que regulen u orienten las aplicaciones que protejan los documentos y a sus usuarios, que se respeten los derechos de acceso a la información y que se cumpla la voceada transparencia y la rendición de cuentas documentada, como una obligación de los funcionarios públicos en la relación Estado-administrado.

La diversidad de necesidades normativas es muy amplia como variado puede ser el tipo de norma a emitirse, de acuerdo con la técnica jurídica y procedimental apropiada para su elaboración y aprobación respectivamente, de manera que cumpla con el objetivo de regular determinado sector de actividad, sobre todo cuando se trata de los archivos donde se presentan situaciones que merecen disposiciones legales suficientes en torno a su protección, uso, acceso o valor jurídico; así como en lo referente al tratamiento técnico-archivístico que se le debe brindar para la gestión de documentos y su conservación mientras se les necesita.

En este espacio trataremos de apuntar algunos planteamientos desde el ámbito jurídico y técnico normativo que orienten, de manera general, la elaboración de la normativa para la protección de los archivos y sus documentos.

2. La norma jurídica y la norma técnica

La norma como regla de conducta está destinada a regular un comportamiento. Por lo general involucra la conducta humana que es generadora de efectos jurídicos los cuales pueden ser lícitos o ilícitos. La norma como tal obliga al sujeto a abstenerse de cometer un acto violatorio caso contrario se aplica una sanción y aun cuando no medie ésta[1] como sucede con las normas declarativas destinadas a aclarar otras normas o precisar aspectos jurídicos generales[1] el sujeto se obliga a obedecer y cumplir el precepto normativo, en tal virtud la norma se dirige a facilitar la convivencia de la vida en sociedad.

La norma jurídica según Arturo Alessandri, Manuel Somarriva y Antonio Vodanocic:

> "No es una regla de conducta para el individuo aisladamente considerado, no rige el comportamiento de la persona en sí mismo (al estilo de la moral), sino en relación con el de los otros, con sus semejantes. Este carácter se conoce con el nombre de bilateralidad, intersubjetividad, socialidad o alteridad, palabra esta última derivada del latín 'alter' y significa 'el otro', 'el no yo" [2]

En esa relación intersubjetiva de los seres humanos, en la que hay dos partes, se presentan una variedad de normas que se utilizan con la finalidad de organizarnos y ordenarnos para facilitar el desarrollo de las actividades del día a día. Clemente Soto citando a Eduardo García Maynes refiere:

> "La palabra norma suele usarse en dos sentidos: uno amplio y otro estricto. '*Lato sensu* aplícase a toda regla de comportamiento, obligatorio o no; *strictu sensu* designa, de modo exclusivo, el principio de acción cuya observancia constituye un deber para aquel a quien se dirige' Las normas postulan deberes." [3]

Como podemos apreciar el sentido genérico de la norma alude al comportamiento del ser humano y en sentido estricto se refiere al deber de quien la cumplirá, será en esta acepción en la que nos centraremos para referirnos a la normativa dirigida a los archivos, donde su efectividad dependerá de varios factores, siendo uno de los más importantes, la participación decidida de los archiveros.

Existen algunas normas que establecen la acción que se debe realizar o cuando no proceder en determinado sentido, otras nos orientan para la ejecución de una determinada acción o deberes produciéndose ciertos resultados según el área de donde provenga la norma. En lo que concierne al trabajo archivístico debemos distinguir la norma jurídica y la norma técnica.

2.1 La norma jurídica

La norma jurídica como acepción ha sido motivo de diversas definiciones y cada jurista ha pretendido darle el sentido que mejor se acomoda a su propio discurso, entre ellas, para efectos del presente trabajo nos referiremos a la norma jurídica como documento normativo o disposición.

1 ALESSANDRI R., Arturo; SOMARRIVA U, Manuel; VODANOVIC H, Antonio, *Tratado de derecho civil: Parte preliminar y general*. Chile: Editorial Jurídica de Chile, 1998, p.28

2 Ibídem, p. 30

3 SOTO ÁLVAREZ, Clemente, *Prontuario de introducción al estudio del Derecho y nociones de Derecho Civil,* 3ª edición. México: Limusa Noriega Editores, 2005, p. 24

Al respecto Josep Aguiló sostiene:

> "En ocasiones se recurre a la expresión 'norma jurídica' para designar un documento normativo dotado de autoridad, esto es, una disposición. En efecto, a veces se usa para referirse a la Constitución, a una ley o a un reglamento (o parte de esos documentos, por ejemplo el artículo *Y* de la ley *X*. En esos casos la norma jurídica incorpora fundamentalmente una formulación de normas (un significante) y un régimen jurídico (básicamente la posición dentro de la jerarquía normativa). Naturalmente, lo anterior no significa que las disposiciones no son portadoras de significados, sino sólo que lo fundamental de esta noción radica en que identificamos las disposiciones aun antes de haberlas leído: la identificación de algo como una disposición no proviene de su contenido, del significado del texto, sino del proceso institucional del que el texto en cuestión es un resultado. Este procedimiento permite la identificación de la disposición y la determinación de su régimen jurídico." [4]

De acuerdo con lo señalado por Aguiló, en el presente documento consideraremos norma jurídica a todo dispositivo legal o administrativo cualquiera sea su nivel jerárquico u organismo oficial del cual provenga. Además la sola denominación de la norma jurídica, muchas veces nos otorga la noción del nivel de la disposición normativa (constitución política, decreto, reglamento, resolución, directiva, etc.), así como del sector a regular (por ejemplo, ley de bases de la regionalización, ley orgánica del Poder Ejecutivo, etc.) Los archiveros, quienes manejan con cierta frecuencia las normas relativas a su área de actividad –archivística e institucional–, tienen que identificarlas tanto en su nivel jerárquico como respecto del área archivística regulada, distinguiéndolas según su alcance. Adicionalmente tendrán que distinguir entre las normas jurídicas sobre archivos propiamente y las vinculadas a ellos, teniendo en cuenta además, su fuente de expedición, como pueden ser: los poderes legislativo, ejecutivo o judicial, las de autoridades locales e institucionales, etc. de acuerdo con sus niveles jerárquicos, según corresponda.

Las características más resaltantes de la norma o regla jurídica son: la imperatividad, la posible coatividad y el cumplimiento voluntario como señalan La Cruz Berdejo y Sancho Rebullida. Entre ellas la que destacamos como más significativa en relación a los archivos es la imperatividad. Al respecto los autores sostienen:

> "No es mera sugerencia, exhortación o consejo a sus destinatarios. Esto se observa muchas veces en su composición gramatical, con el empleo de expresiones como 'deberá'; 'está obligado'; 'será preciso'; será castigado'; 'no podrá'; 'queda prohibido' etc." [5]

La característica de imperatividad es una de las más importantes de la norma porque forma parte de su propia naturaleza y en materia de archivos cobra un especial significado. La imperatividad de la ley en este sector tendrá que ser muy firme y rigurosa debido a que la atención de los archivos, por lo general, no forman parte de las políticas prioritarias de los países. Visto de este modo, cualquier norma relativa a su protección es de especial relevancia entre quienes apuestan por los archivos y se dedican a custodiarlos, en la firme convicción de su valor para la sociedad en la que ofrecen los servicios que de ellos se derivan. Son los archiveros quienes asumen una responsabilidad inmediata frente a los archivos y sus documentos, quienes hacen denodados esfuerzos para que la legislación archivística se cumpla

4 AGUILÓ REGLA, Josep, *Teoría general de las fuentes del Derecho (y del orden jurídico).* Barcelona, Ariel Derecho, 2000, p. 65

5 LA CRUZ BERDEJO, José Luis, SANCHO REBULLIDA, Francisco de Asís, y otros, *Elementos de Derecho Civil.* 3ª edición, Madrid: Editorial Dykinson, 2002; p. 5

a cabalidad, pero más allá está la sociedad que es a la que ellos sirven. Siendo los archivos patrimonio de la sociedad, todos estamos obligados a su protección, por tanto habrá normas que involucren directamente a toda esa sociedad y otras que específicamente señalarán las obligaciones de los custodios de los archivos y sus documentos: los archiveros.

No es menos importante la posible coactividad de la norma, como una medida que se dirige al cumplimiento de la ley, porque constituye un mandato que el obligado debe observar. Esta coactividad deriva en una sanción, la que a su vez puede ser más o menos drástica. Convenimos en la necesidad de la sanción en sus dos vías: administrativa y jurisdiccional.

La primera corresponde a la autoridad revestida de la facultad sancionadora en la administración pública: el funcionario competente, quien de acuerdo con la norma que lo autoriza puede aplicar una sanción en la modalidad que esta vía le permite. En el ámbito jurisdiccional será el juzgador, previo proceso establecido, quien determinará la sanción penal o la reparación civil a que hubiera lugar cuando la norma es incumplida.

2.2 Norma técnica: definición y facultad de emisión

La normalización o estandarización en la que han entrado los archivos y sus documentos consiste en la elaboración y aprobación por un organismo competente, de un conjunto de disposiciones que a manera de orientaciones, requisitos o especificaciones son emitidas por un organismo nacional o internacional para indicar la articulación secuencial de elementos que se han ido construyendo de manera puntual, con el fin de responder a un tratamiento uniforme, o certificar determinados elementos que pueden tratarse de manera estandarizada, garantizando la calidad del objeto normado y la seguridad de su funcionamiento o utilización, siempre que se aplique de manera continuada.

La definición de normalización otorgada por International Organization for Standarization (ISO) es la siguiente:

> "Normalización es la actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado, que puede ser tecnológico, político o económico." [6]

Una particularidad de la normalización es la amplia participación de personas naturales y/o jurídicas que por lo general los reúne el interés común en el objeto motivo a normar, quienes se involucran en el proceso de elaboración, de expedición y de aprobación.

En las últimas décadas la normalización ha concitado la atención de organismos de archivos internacionales y nacionales, organizaciones archivísticas de archiveros de diversos países, y de destacados archiveros que se han pronunciado sobre sus bondades, aunque también algunos han emitido opiniones contrarias, respecto de la abundancia de normas que en los últimos tiempos se han venido expidiendo hacia diversos sectores de la Archivística.

La emisión de una norma técnica se encuentra dentro de la competencia de un organismo de normalización cuyas funciones y facultades pueden ubicarse en el ámbito privado pero también dentro de la administración pública de manera oficial, convirtiéndose en el organismo encargado de emitir o adecuar las normas técnicas para diferentes sectores.

6 ¿Qué es normalización? C.3.19.1 http://www.fceia.unr.edu.ar/materialescivil/Publicaciones/Normas.pdf PDF Creado el 23.08.05[Consulta: 01.10.10]

Para que el contenido de la norma técnica tenga carácter obligatorio requiere que se disponga su aplicación por mandato jurídico, no obstante su carácter de técnica la hace flexible y permite su adecuación a la situación concreta a la que se aplica. El procedimiento para su aprobación, publicación y puesta en vigencia se enmarca en la legislación de carácter administrativo del ordenamiento legal de cada país.

En la elaboración de la norma técnica, como por ejemplo las ISO, no se precisa un objeto concreto, por el contrario su sentido general es una de las características que la distingue de la norma jurídica que requiere de un espacio y tiempo determinados para su aplicación. En estas normas se contienen una serie de principios y reglas que no están dirigidas a un país u organización en particular y muchas veces ni siquiera a un sector de actividad concreto, sino que son aplicables en principio, para un conjunto más amplio por lo que ofrece posibilidades de adecuación para un universo que se internacionaliza y no demanda necesariamente su inclusión dentro del ordenamiento jurídico de un país.

Podemos anotar las siguientes características de la norma técnica:

2.2.1 Se trata de principios que orientan hacia qué hacer. El cómo hacer corresponde a la determinación de quien o quienes los asumen y aplican según sus necesidades normativas.

2.2.2 Flexibilidad de aplicación

Las especificaciones o requisitos técnicos que contiene la norma al ser de aplicación voluntaria permiten su adecuación a la realidad concreta. Inclusive pueden aplicarse solo algunas de sus disposiciones, aun cuando su estructura siga una secuencia.

2.2.3 Contribuyen a unificar términos propios del área normada.

En ese sentido facilita la intercomunicación de los usuarios de la norma al adoptar una terminología que será común entre ellos.

2.2.5 Deberán aplicarse como una guía que se integra con otros procesos o procedimientos al área específica de aplicación.

El conjunto de normas técnicas, mientras no surja incompatibilidad entre ellas se pueden aplicar apoyándose unas en otras, por su carácter flexible.

No siendo obligatorias las normas técnicas, su aplicación le otorga un valor agregado al objeto normado, se entiende que se está asumiendo orientaciones que favorecen ventajosamente y demuestran la decisión de mejorar la calidad del objeto de aplicación o la presentación del producto al cual se dirigen.

En materia de archivos las normas técnicas suelen provenir tanto del ámbito internacional como del nacional. En el primer caso tenemos muestras de muchas de ellas como las normas ISO aplicables a los archivos y sus documentos. Solo para mencionar algunas, tenemos las normas ISO: 15489 I y II; ISO 9000, ISO 9706; ISO 11799, ISO 17799, ISO 18492, ISO 19005-1, ISO 23081, etc. Cada una de estas normas es susceptible de aplicación en los archivos y sus documentos, contribuyendo a su desarrollo sobre la base de criterios de actuación que pueden seguir los archiveros para los procesos o procedimientos que les son aplicables.

3. Necesidades legislativas

Los archivos más que cualquier otro sector demandan especial atención normativa en sus aspectos generales y específicos. Los hechos históricos sobre los daños de diversa índole, sufridos por los archivos, así lo exigen.

3.1 Aspectos generales

Si partimos de las múltiples necesidades de protección de los documentos de archivo encontraremos un sinnúmero de aspectos en los que la legislación se hace imprescindible. Como seres humanos satisfacemos una serie de necesidades, muchas de ellas demandan una disposición legal que permita cubrir esas necesidades, en la misma forma los archivos no están exentos de requerir una legislación directamente dirigida a ellos para protegerlos. En ese orden de ideas las necesidades son múltiples, pero hay algunas que merecen priorizarse, como las leyes de protección del patrimonio documental histórico; las relacionadas a regular los archivos públicos, las leyes que no obstante estar dirigidas a otras áreas como la transparencia de la función pública y la rendición de cuentas, los derechos humanos, la protección de datos personales, etc. se vinculan directamente con los archivos, porque en todas estas áreas de interés del administrado están los documentos de los archivos, para hacer viables los derechos a los que se dirigen ese tipo de leyes, y que de acuerdo con la responsabilidad tuitiva de los Estados en su relación con los administrados, están obligados a atender.

Juan Alegre y Jesús Alfaro sostienen:

> "Una sensata y realista normativa en materia de Patrimonio Histórico, debe partir de la implicación de los titulares de derechos sobre los bienes que integran el patrimonio histórico en la tarea de conservación, protección, fomento y tutela de la integridad de dicho Patrimonio. Para ello es imprescindible que estos titulares hallen incentivos en la realización de dicha tarea." [7]

Unas de las primeras leyes aprobadas por los Estados han sido las de protección del patrimonio documental, ya sea en forma expresa o a través de normas insertas en las leyes de patrimonio cultural. Lo recomendable es una ley exclusivamente dirigida a la protección del patrimonio documental –mejor aun si se agrega el término 'archivístico' en su denominación– para precisar su ámbito de aplicación debido a que el término 'documental' es mucho más amplio, lo cual en ocasiones, puede conducir a una interpretación fuera del motivo de la ley.

3.2 Aspectos específicos

Así como mencionamos las necesidades legislativas de aspectos generales, también podemos citar los que requieren de una normativa mucho más puntual. En la misma línea tenemos aquellas leyes que legislan sobre los denominados sistemas nacionales de archivos que tienen destinatarios determinados, en este caso estás leyes están dirigidas a los organismos públicos y si hablamos del sujeto obligado es la administración pública en su más amplio sentido y particularmente los funcionarios públicos los que deben cumplir con la regulación destinada al tratamiento, protección, uso y servicio de los documentos que generan en el ejercicio de sus funciones.

7 RODRÍGUEZ MATEO, Luis, ALEGRE ÁVILA, Juan Manuel, ALFARO AGUILA REAL, Jesús y otros, *Escritos jurídicos en memoria de Luis Mateo*. Cantabria: Editorial Universidad de Cantabria, Facultad de Derecho, 1993, p. 4

La norma especial de acuerdo con Rodríguez Mateo, Juan Alegre y Jesús Águila es:

> "Aquella norma que sustrae a otra parte de la materia regulada o supuesto de hecho y la dota de una regulación diferente, denota la existencia de normas que representan una excepción con respecto a otras de alcance general. Lo característico de la ley especial consiste pues en que si ésta no existiera, su supuesto de hecho quedaría automáticamente comprendido en el más amplio de la ley de alcance general" [8]

Una norma o ley específica dirigida a un Sistema Nacional de Archivos (SNA), parte de los principios establecidos en la ley general de patrimonio documental archivístico y/o patrimonio cultural. Los documentos declarados como de valor histórico estarán protegidos con estas últimas normas, pero la primera (SNA) será necesaria para establecer la política destinada a todos los archivos públicos de un país e inclusive algunas establecen la adhesión de los archivos privados a sus alcances, en el entendido que el patrimonio documental archivístico se forma con los documentos de ambos sectores de actividad.

4. Facultad normativa

De acuerdo con la teoría de Hans Kelsen y su jerarquía de normas, en las que las inferiores dependen de las superiores, tenemos en el primer nivel de la pirámide a la norma constitucional de la cual se derivan todas las demás. En esa jerarquía de normas existen actores cuya facultad les permite emitir una u otra disposición, de acuerdo con la competencia que les ha sido asignada por una ley. Las normas superiores con categoría de ley provienen del Poder Legislativo y en ocasiones del Poder Ejecutivo (facultad delegada), de manera que las que no exhiben esa facultad se sitúan por debajo de las de mayor nivel jerárquico, lo que no significa que carezcan de valor legal, por el contrario son aplicables sin ninguna restricción siempre que se hayan emitido de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido, y mientras no entre en conflicto con la norma superior mantiene todo su valor jurídico. En tal virtud tendremos un organismo productor de la norma y una sociedad que debe respetarla, a decir de Norbert Bobbio:

> "Mientras la producción jurídica es la expresión de un poder (originario o derivado), la ejecución revela el cumplimiento de un deber. Una norma que atribuye a una persona o a un órgano el poder de dictar normas jurídicas impone, al mismo tiempo, a otra persona, el deber de obedecerlas." [9]

4.1 ¿De qué organismo proviene la norma?

Dependiendo del tipo de norma, ésta puede ser emitida por los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial y en otros casos por organismos autónomos o facultados a expedirlas.

La ley en sentido formal es cualquier acto o documento que emana del órgano legislativo gozando de un peculiar régimen jurídico (en particular: que sea eficaz *erga omnes*); y en sentido *material* es cualquier acto o documento, independientemente del órgano del cual emana y del régimen jurídico que lo caracteriza, exprese (o 'contenga') normas generales y abstractas. [10]

8 *Op. cit.* RODRÍGUEZ MATEO, Luis, ALEGRE ÁVILA, Juan Manuel, ALFARO AGUILA REAL, Jesús y otros, p. 199.

9 BOBBIO, Norberto, *Teoría General del Derecho*. Bogotá, Editorial Temis, 1992, p. 163

10 GUASTINI, Ricardo (2000) "Ley". En: *Elementos de Técnica Jurídica*. México: Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2000, pp. 15-17.

En el primer caso la ley, tanto la general como la especial emitidas por el legislativo siguen un procedimiento establecido constitucionalmente hasta su promulgación. Sin embargo, no siempre la iniciativa de ley parte del legislativo propiamente, por lo general las leyes sobre archivos o vinculadas a ellos provienen de iniciativas ajenas a ese poder del Estado, debido a que el interés que impulsa su creación y aprobación difícilmente se encuentra en la esfera de interés de los legisladores, aunque no descartamos que esto suceda si parte de un legislador que conoce el área de aplicación en mayor o menor proporción. Pero esto, es la excepción, en consecuencia las leyes sobre archivos provienen mayormente de la comunidad archivística en cada país.

Los archiveros o las organizaciones archivísticas son las que normalmente elaboran los anteproyectos para ser canalizados a través del organismo competente para presentar iniciativa de ley (puede ser el poder Ejecutivo) o para entregárselos a algún legislador que será el vehículo para ingresarlos como proyectos de ley al parlamento.

Cualquier ley para archivos deberá cumplir las exigencias semánticas utilizadas por el legislador, sin embargo, los términos técnicos, en muchos casos, son necesarios e ineludibles. Hecha esta precisión convenimos que la redacción de cada artículo e inciso del anteproyecto formulado fuera de la esfera del legislativo, procure ser lo más clara y sencilla posible. No nos olvidemos que una ley general de protección del patrimonio documental archivístico o una ley de sistema nacional de archivos, no está dirigida única y exclusivamente a los archiveros sino a una comunidad más amplia. En el primer caso tenemos a todos los ciudadanos porque el patrimonio documental archivístico es de todos y en el segundo caso serán, los archiveros y todos los funcionarios públicos e inclusive las organizaciones privadas que decidan adherirse al sistema quienes deben conocer los alcances de la ley, entonces, la redacción debe ser muy cuidada con el fin de que los términos, en la medida de lo posible, sean entendibles al común de los destinatarios. Del mismo modo cada párrafo elaborado deberá ser de fácil lectura, sencillez y claridad que lleve a entender inmediatamente el motivo regulado, de manera que el margen de discrecionalidad, al momento de su aplicación por el órgano administrativo o jurisdiccional, se vea reducido. Según Manuel Atienza los fines de libertad igualdad y justicia entran en pugna con los de claridad y precisión:

> "Cuando se deja un amplio margen de discrecionalidad al órgano aplicador –con el propósito de que pueda ejercer su equidad– y se recurre para ello a estándares o principios que, naturalmente, sólo pueden ser formulados en forma lingüísticamente imprecisa". [11]

Aún cuando el anteproyecto a convertirse en proyecto al ser presentado como iniciativa del legislador o autoridad facultada a ese acto, fuera redactado cuidando cada término empleado y sobre todo el motivo a regular, siempre será necesario hacer el seguimiento puntal del proceso de la norma hasta su promulgación, debido a que en cada estamento existen equipos, comisiones u oficinas de redacción que revisan el texto final para la firma del funcionario competente y su respectiva publicación en el diario o gaceta oficial. No siempre esas unidades orgánicas están imbuidas de cada uno de los términos, párrafos o sentido de la ley, un cambio en un signo de puntuación, la redacción del articulado correspondiente o la variación de los términos empleados, así como la secuencia del articulado que sigue el proyecto, puede cambiar el total sentido de la norma.

---

11 ATIENZA, Manuel, (2000) "Contribución para una teoría de la legislación". En: *Elementos de Técnica Jurídica*, México: Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2000, pp. 24-38.

A decir de Susana Pedroza y Jesús Cruz, toda ley presenta un aspecto técnico y otro político. En las leyes de archivos, verbigracia, una general de patrimonio documental archivístico no podemos descartar la presencia del elemento político, en consecuencia puede suceder que la redacción de determinados artículos no sean lo necesariamente claros, como bien lo afirman nuestros autores:

> "Habrá que reconocer que en ocasiones no es sencillo distinguir entre lo político y lo técnico. Por ejemplo, la claridad con la que se redacta una norma es de carácter técnico, sin embargo aprobar una norma con redacción oscura con el prepósito de no hacerla aplicable implica que lo técnico sea a la vez político" [12]

Un caso concreto se presentó en el Perú cuando en el mes de enero de 2010 se emitió el DS Nº 003-2010-ED por el cual, en un hecho insólito, la Dirección Nacional de Archivo Histórico (DNAH), dependencia del Archivo General de la Nación (AGN) fue transferida al Instituto Nacional de Cultura. A partir de ese momento los archiveros peruanos, intelectuales, académicos, organizaciones nacionales y extranjeras y amigos del AGN emprendieron una lucha sostenida para la derogatoria del mencionado decreto supremo. En agosto del mismo año se promulgó la Ley 29565 de creación del Ministerio de Cultura, organismo al cual fue asignado el AGN entre otras organizaciones culturales. La lucha emprendida dio lugar a que se incluyera en la ley una disposición por la cual se derogaba el decreto supremo emitido por el Poder Ejecutivo, en claro conflicto legal y técnico con todo lo acontecido en archivos en el Perú desde 1861 en que fue creado el Archivo Nacional, hoy AGN. Pero, la propuesta no fue incluida tal y como aparecía en el proyecto aprobado en la Comisión de Educación, esta decía: Única—Derogación "**Deróguense las disposiciones legales que se opongan a la presente Ley y el DS Nº 003-2010-ED**, Decreto Supremo que aprueba la fusión de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y sus unidades orgánicas en el Instituto Nacional de Cultura, siendo este último el ente absorbente" Como podemos apreciar de la lectura del texto de la norma propuesta fluye la derogatoria, entendiéndose que realizados los actos jurídicos y administrativos correspondientes, la DNAH retornaría al AGN. No obstante, la ley de creación del Ministerio de Cultura en mención aprobada por el pleno del Congreso incluyó un texto diferente que a la letra dice: "Única.-Derogación **Deróganse o modifícanse las disposiciones legales que se opongan a la presente Ley y el Decreto Supremo núm. 003-2010-ED**, que aprueba la fusión de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y sus unidades orgánicas en el Instituto Nacional de Cultura, siendo este último el ente absorbente." (Los subrayados son nuestros) La inclusión del término 'modifícanse' llevó a una fatal confusión entre los archiveros que era necesario clarificar. Este cambio en el texto no tuvo otra intención, que lograr una redacción oscura, desde el punto de vista político, para minimizar la responsabilidad del Ejecutivo en la dación del decreto supremo a derogar, porque quedaba claro que el legislativo enmendó el error cometido respecto de una decisión de carácter político y carente de sustento técnico o legal, cuando se decidió transferir una unidad orgánica sustantiva del AGN a un organismo cuyas funciones son otras totalmente distintas a la conservación y custodia del patrimonio documental archivístico. Si bien el tema quedó resuelto en los días sucesivos por expresa información de las autoridades pertinentes,[13] siempre es posible recurrir a la Exposición de Motivos de la ley, en el caso en comentario podemos citar:

12 PEDROZA, Susana, CRUZ, Jesús, "Introducción a la técnica legislativa en México". En: *Elementos de Técnica Jurídica*. México: Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2000, pp. 40-77

13 Como respuesta a las sucesivas cartas que enviamos algunos archiveros a la Presidencia de Consejo de Ministros y el doctor Joseph Dager, actual jefe del Archivo General de la Nación al Ministro de Justicia y al Instituto Nacional de Cultura, las respuestas llegaron confirmando la derogatoria del Decreto Supremo 003-2010-ED. Ver: http://tainoti.blogspot.com/search/label/Novedades

"Finalmente, sobre la organización y funciones del Archivo General de la Nación, la Comisión de Educación considera que la defensa, custodia, conservación e incremento del patrimonio archivístico debe ser planteada dentro del ámbito de las funciones del nuevo Ministerio por **razonas técnicas y de eficiencia e integridad, evitando la duplicidad de funciones, por lo cual debe dejarse sin efecto el D.S. 003-2010-ED**" (El subrayado es nuestro) [14]

Como se podrá apreciar las motivaciones del texto extraído de la Exposición de Motivos, son claras y coherentes con las razones que le asisten al AGN para mantener su integridad mediante el retorno de la DGAH a su lugar de origen. Queda claro, entonces, que la conservación y custodia de los documentos históricos más importantes de la Nación es competencia y responsabilidad del AGN. Debemos precisar que prevaleció la motivación política en la redacción oscura de la ley, sobre el elemento técnico. Mientras que lo estrictamente político contiene posiciones ideológicas de los partidos y grupos de interés, lo técnico se refiere a las características formales que debe tener un texto normativo, entre ellos el lenguaje, la brevedad y la claridad entre otras. [15]

Jurídicamente la Exposición de Motivos constituye la fuente primera para la interpretación de una ley, porque en ella el legislador explica las motivaciones, para el caso que nos ocupa, vinculadas a los organismos de cultura, que lo indujeron a dictar la ley. Las motivaciones sobre la derogatoria del DS.003-2010-ED se sustenta en la situación encontrada respecto del desmembramiento del AGN cuyos negativos efectos mereció sostenidos pronunciamientos de parte de archiveros, especialistas de las ciencias de la información, historiadores, abogados y otros profesionales nacionales y extranjeros, pidiendo su derogatoria en defensa de la integridad del AGN, que debe mantener una línea de custodia ininterrumpida de los documentos de valor histórico que se conservan en la DNAH, erróneamente separados de la entidad de origen para formar parte de un organismo cuyas funciones son, naturalmente, distintas a las que le corresponden al AGN respecto de la conservación del Patrimonio Documental.

Por tanto el espíritu de la ley 29565 en su Disposición Complementaria Derogatoria, que taxativamente se refiere a la derogatoria del Decreto Supremo Nº 003-2010-ED, responde al sentido genuino de la ley que motivó al legislador y quedó expresado en su Exposición de Motivos, de manera que cualquier duda o interpretación que pueda desprenderse de la expresión literal de la ley, queda clarificada por la Exposición de Motivos (para el presente caso se refiere a la derogatoria del decreto supremo en referencia), que pretendió desmembrar el AGN.

Siendo la Exposición de Motivos de cualquier norma un elemento que ayuda a comprender el sentido de la ley, su importancia exige una redacción sustentada, con fundamentos sólidos, claros y contundentes para facilitar la interpretación o entendimiento de los aspectos obscuros que pueda presentar la ley, por tanto constituye un elemento valioso para que la ley sea entendida a cabalidad recurriendo a su texto, él que siempre debe acompañar a la propuesta de una ley e inclusive a cualquier norma de menor nivel jerárquico.

14 Texto extraído de la Exposición de Motivos de la Ley 29565 de creación del Ministerio de Cultura.

15 *Op. cit*. PEDROZA, CRUZ, pp. 40-77

4.2 La técnica jurídica en la redacción de la norma

En lo referente al elemento técnico en la redacción de la ley, en todo momento será necesario cuidar los términos a emplearse desarrollándose los conceptos solo donde existe la imperiosa necesidad de hacerlo porque la ley no puede convertirse en un glosario de términos, lo cual no riñe con la definición de algunos conceptos estrictamente necesarios, aunque siempre será preferente hacerlo con mayor amplitud en los respectivos reglamentos.

Pedroza y Cruz acuden a un esquema metodológico[16] que trataremos de explicar desde el punto de vista archivístico, recurriendo a su enunciado. Para la elaboración de una ley se requiere:

4.2.1 Racionalidad lingüística.

Importante tanto para el emisor como para el receptor, la claridad es proporcional al número de sujetos a los que se va a regular y si la mayoría no tiene una preparación suficiente, la forma del mensaje debe acercarse a los mismos, pero se puede aceptar cierta relatividad del carácter de claridad de las normas cuando está de por medio la especialidad.[17] Dentro de la racionalidad lingüística (vincularemos cada aspecto con el área de nuestro interés) según los autores se considera:

4.2.1.1 aspectos estilísticos

Se refiere a "la brevedad de los enunciados y construcciones gramaticales, sin tecnicismos en el entendido que la unión de las palabras es correcta." Cualquier redacción extensa de los artículos o incisos de la norma, ocasiona más de una interpretación que puede incidir desfavorablemente en el motivo y esencia de la misma, por tanto, cuanto más breve sea el texto mucho más coherente y preciso será su enunciado. Cada una de las palabras serán muy bien elegidas y tratándose de los archivos no estarán ausentes los tecnicismos, pero, debidamente racionalizados porque no nos olvidemos que la norma no solo se destina a los archiveros sino a una comunidad más extensa. De otro lado, los términos que le ponen la parte emotiva, en archivos serán muy importantes, tales como: proteger el patrimonio documental, defensa de los documentos de los archivos, recuperación del patrimonio documental, persecución de los delitos contra el patrimonio documental, etc.

4.2.1.2 aspectos ortográficos

"El uso de mayúsculas, las abreviaturas, las siglas, el guión…etc. y los signos de puntuación. Las abreviaturas no son aconsejables en los textos legales, excepto tratándose de las siglas,… su empleo se justifica si se usan con frecuencia". Los autores señalan una serie de recomendaciones, muy importantes a tener en cuenta cuando se elabora una norma para archivos, no solo por los términos técnicos a incluirse, sino porque los archivos suelen ser un área desconocida para la mayoría de sectores fuera del ámbito de los archiveros.

4.2.1.3 aspectos léxico semánticos;

Se refiere al uso del lenguaje, léxico jurídico, latinismos etc., "Debemos pugnar cuando menos por un equilibrio entre el léxico común y el léxico técnico. Del primero depende la

16 *Op. cit*. PEDROZA y CRUZ, pp. 46-77

17 *Op. cit*. PEDROZA y CRUZ, pp. 46-77

riqueza del segundo". De ser posible habrá que recurrir a los sinónimos jurídicos, para no redundar en un mismo término, aunque la especialización de las normas que versan sobre los archivos, a veces, dificulta la ubicación del término preciso que desarrolla la idea que encierra el motivo archivístico a legislar. Como recomendación: "El uso de definiciones puede despejar dudas sobre el significado de términos legales". Sin embargo, insistimos, en que no es conveniente incluir muchas definiciones porque no es la idea completar la norma con un glosario de términos archivísticos, propio de otro tipo de documentos normativos o de apoyo a la gestión técnico-archivística.

4.2.2 Racionalidad jurídica formal. Se sugiere que la norma guarde armonía con el conjunto de normas del cual forma parte. [18]

Para el tema de nuestro interés, los archivos, tenemos que cuidar que la norma en elaboración, guarde no solo armonía, sino concordancia con el conjunto de normas archivísticas. Para ello es fundamental hacer un estudio previo para identificar las normas vigentes y no vigentes que se han emitido. El trabajo no será muy complejo de realizar debido a que en este sector de actividad no es común encontrar un conjunto amplio de normas. De todos modos un estudio previo para conocer qué es lo que se normó y ya no está vigente, qué es lo que está normado, y cuáles son los vacíos normativos que requieren ser regulados, así como las prioridades de atención legislativa ayudará mucho a cubrir un universo más completo de necesidad normativa. Este conocimiento previo nos llevará a formular una propuesta que resulte eficaz en el tiempo y en el espacio y a la vez compatible con el ordenamiento jurídico. Pero no basta revisar las normas archivísticas, también podemos indagar sobre otras áreas normadas que guarden vinculación con los archivos, con el fin de precisar el tema o para no incurrir en un conflicto de leyes, donde la jerarquía o especialidad de la norma se vea comprometida. No nos olvidemos que en la jerarquía de normas: la norma superior prima sobre la norma inferior y por el principio de especialidad, la norma especial prevalece sobre la general.

4.2 Políticas

Así como hace un tiempo en los discursos sobre las diferentes áreas del saber no se dejaba de mencionar 'la globalización' con lo cual se denotaba cierto nivel técnico, académico, cultural o político en el expositor, hoy en día encontramos que en la misma dimensión no se deja de mencionar la necesidad de definir, aprobar o implementar 'políticas' como una solución a un problema de envergadura que es necesario resolver con el concurso de voluntades, estrategias, programas, etc., para tal fin. Pero, se tiene claro ¿qué es una política? ¿cómo se elabora o define? ¿cuáles son las etapas o momentos de su elaboración? ¿qué requisitos deben concurrir para formular una política? Estos temas los desarrollamos hace un tiempo, por lo que en este espacio solo los referenciaremos y abordaremos las políticas para archivos como elementos fundamentales para su atención y fortalecimiento. [19]

---

18 *Op. cit*. PEDROZA y CRUZ, pp. 50-77.

19 Consultar: MENDOZA NAVARRO, Aída Luz, "Necesidad de una Política Archivística Nacional". En: *Gestión Pública y Desarrollo, información análisis y actualidad*. Lima: Ediciones Caballero Bustamante, Año 3- Nº 25/ Agosto 2009, 1ra. Parte, CI p.; "Necesidad de una Política Archivística Nacional". En: *Gestión Pública y Desarrollo, información análisis y actualidad*. Lima: Ediciones Caballero Bustamante, Año 3- Nº 26/ Setiembre 2009, Segunda parte, C1 p.; "Formulación, implementación y evaluación de una política nacional para archivos". En: *Gestión Pública y Desarrollo, información análisis y actualidad*. Lima:. Ediciones Caballero Bustamante, Año 3- Nº 29/ Diciembre 2009, CI p.; "Corolario sobre la necesidad de una política nacional archivística". En: *Gestión Pública y Desarrollo, información análisis y actualidad*. Lima: Ediciones Caballero Bustamante, Año 3- Nº 30/ Enero 2010, CI p.

La ciencia política, que es a la vez una ciencia social nos enseña la teoría y práctica de la política que involucra el comportamiento de la sociedad y de las personas en determinados temas de interés. Los especialistas y estudiosos de esta ciencia, a través de estrategias, procesos y acciones, logran definirla según el problema a resolver. Las políticas pueden formalizarse en normas jurídicas, aunque no obligatoriamente.

La política es pública cuando se vincula con la administración pública en su amplio concepto, entendiéndose todas las organizaciones, estamentos o entes autónomos y privados que ofrecen servicios públicos. Las políticas para archivos son públicas en la medida que son los organismos estatales competentes quienes las formulan, promueven o aplican y es en ese sector donde cobran especial importancia para el conjunto de documentos de archivo que se generan en la función pública, muchos de los cuales constituirán en el futuro el patrimonio documental de una nación.

Podemos definir las políticas como el conjunto de decisiones seleccionadas luego de un diagnóstico de la situación encontrada respecto de un área determinada para la identificación de su problemática que demanda especial atención, a través del logro de ciertos objetivos. Pero no es solo un conjunto de decisiones que se toman al azar, es el resultado de un estudio previo para ubicar, estratégicamente, cuáles son esas decisiones que llevarán a revertir el problema encontrado. Cuando ese conjunto de decisiones es asumido por el sector público se convierte en una *política pública* y su implementación depende del organismo que la asume en razón de su autoridad, sus facultades, competencias y funciones.

La política va adquiriendo existencia en la medida que se siga un proceso para definirla, los momentos que podemos distinguir son: formulación, implementación y evaluación.[20] Particularmente en archivos se deberán medir en cada momento, una serie de circunstancias que sumadas nos llevan a contar con las políticas necesarias, previa identificación de los problemas, entonces se proyectan una serie de acciones a cumplir para llegar a los objetivos planteados y si éstos no se concretan, habrá que redefinirlas, lo que se puede constatar en el momento de la evaluación. La política o políticas diseñadas para los archivos en sus diferentes aspectos, se convierten o no en una norma, pero puede suceder a la inversa, como sostiene Mondragón Reyes Rodríguez:

> "Si, además, las normas jurídicas van a ser uno de los principales instrumentos para la definición y ejecución de las políticas públicas, entonces el proceso de producción legislativa se convierte de manera efectiva en un puente para debatir, a partir de diferentes enfoques y disciplinas sociales, y dentro de un contexto de restricciones normativas, los fenómenos de la realidad que orientan la hechura de las leyes". [21]

Sin duda, el debate político y esencialmente técnico para la aprobación de las leyes sobre archivos se torna fundamental, para regular aquello que merece y requiere ser atendido en orden de prioridades, con la finalidad de lograr un conjunto normativo que cubra el mayor número de áreas de los archivos y sus documentos. Debemos agregar que las políticas destinadas a los archivos demanda un compromiso de actuación entre todos los *stakeholders,* que son todas las personas interesadas en el progreso de la política.

20 MENDOZA NAVARRO, Aída Luz," Formulación, implementación y evaluación de una política nacional para archivos". En: *Gestión Pública y Desarrollo*, Año 3-Nº 29/Diciembre 2009, C1p.

21 RODRÍGUEZ MONDRAGÓN, Reyes, "*El proceso de producción legislativa, un procedimiento de diseño institucional*". En: Elementos de Técnica Jurídica. México: Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2000, pp. 80-91.

Una de las características de una política es que involucra a varios sectores, en el caso de los archivos, según sea el nivel al cual va dirigida, comprenderá una organización, el Poder Ejecutivo, o todo el Estado. Convenimos en que si las políticas son de carácter general debe involucrarse a todos los poderes del estado y entes autónomos, actividad pública y privada y a la sociedad civil, porque los documentos de archivo a todos interesa.

4.3 Normas técnicas archivísticas

Este tipo de norma se inscribe en el terreno de la norma técnica propiamente, cuyo concepto fue abordado líneas arriba, por lo que en esta parte nos ceñiremos a su calidad y utilidad para los archivos cualquiera sea su nivel.

Las normas técnicas son de valiosa ayuda para los archiveros, en ellas se pueden desarrollar los procesos y procedimientos archivísticos acompañados de definiciones, requisitos para cada uno de los momentos de la función o actividad archivística. La calidad y utilidad de la norma dependerá del grado de experiencia del organismo o equipo de profesionales que la elaboran, porque parten de una realidad detectada, son producto de la experiencia empírica y se dirigen a resolver problemas técnicos identificados. De otro lado, su ventaja de aplicación está en la estandarización, lo que en archivos ha venido desarrollándose de manera sostenida en los últimos años.

Si bien, hace un tiempo una de las falencias de la Archivística, comparando el desarrollo normativo de la Bibliotecología fue la falta de normalización, hoy en día, nos encontramos con un buen número de normas técnicas para archivos provenientes de organismos nacionales e internacionales. Esta situación ha permitido a la Archivística un posicionamiento científico, debido a que una norma técnica admite conjugar los pareceres de un buen número de especialistas no solo de la profesión sino de otras áreas de conocimiento, lo que les otorga una mayor solidez. En su elaboración pueden participar desde los productores de los documentos, los profesionales de las ciencias de la información de diversas áreas, abogados, administradores, expertos en tecnología informática, etc. y por supuesto los archiveros que serán sus operadores entonces son ellos a quienes, fundamentalmente, se dirige la norma técnica.

Para la elaboración de una norma técnica se deberá preparar una propuesta, esta por lo general proviene del directamente interesado, el archivero, quien demanda la necesidad de atender un determinado sector de actividad archivísticamente. Para la formulación o preparación de la norma, antes se tendrá que definir una estructura para señalar los objetivos, las actividades a realizar y los mecanismos de evaluación, así como otros rubros de acuerdo con su naturaleza o el sector archivístico a atender. Es importante que al convocarse al conjunto de técnicos que aportarán a la elaboración de la norma, se parta de un documento propuesta, donde se plasma el resultado de las investigaciones, recopilación de información, diagnóstico situacional o cualquier otro elemento que se utilizó como antecedente o base de la norma.

Es necesario formar un comité técnico y dependiendo de la extensión u objetivos de la norma se determinará el número de participantes y los requerimientos profesionales, técnicos y/o académicos de ellos. La finalidad es que los aportes provengan de su experiencia en el área a normar, de este modo se enriquecerá el intercambio de ideas y la comunicación entre los participantes para tomar decisiones consensuadas en la redacción de todo el documento.

Finalizada la etapa de preparación o elaboración, hechas las revisiones que sean necesarias, así como las consultas a los organismos directa o indirectamente involucrados en los alcances

de la norma y recibidas e incorporadas todas las opiniones válidas, lo cual es muy importante para revestirla de legitimidad, se procederá a su presentación para ser aprobada por dispositivo legal o administrativo respectivo, buscando siempre que el mecanismo de aprobación sea el más idóneo y la norma aprobatoria provenga del más alto nivel jerárquico.

Cuando se trata de una norma técnica que regula acciones archivísticas dentro de una organización, en algunos casos, no demanda su publicación en la gaceta oficial, por lo general este tipo de norma parte de otra principal y lo que hace es adecuarla a su propia realidad. Sin embargo de tratarse de una organización pública normativa deberá ser publicada en ese medio, siempre que alguna norma nacional así lo regule. De ser la norma de alcance nacional, obviamente su publicación en el medio de difusión oficial resulta obligatorio.

En cuanto al lenguaje utilizado, en la norma técnica, lógicamente, se permite el uso de tecnicismos, no obstante tendremos que medir hasta que punto podemos utilizarlos abiertamente, si tenemos un porcentaje alto de archiveros de escasa experiencia, como suele ocurrir en la mayoría de países latinoamericanos y también en otras latitudes, en ese caso la norma deberá ser lo más explicativa posible. Además, reconocemos que no siempre se encuentra un archivero frente a los archivos, la improvisación aun campea en muchas organizaciones. En esa situación la norma técnica no deberá ser muy rigurosa en su léxico y alcances técnicos, habrá que utilizar términos sencillos de entender y desarrollar el mayor número de conceptos y procedimientos u orientaciones de manera sencilla para lograr una aplicación eficaz. Pero, no solo los archiveros son destinatarios de la norma, en ocasiones serán los funcionarios de las dependencias o las secretarias quienes no necesariamente conocen de Archivística, no obstante deben aplicar la norma técnica en primera instancia, lo cual requerirá del asesoramiento y supervisión del archivero.

Debemos anotar que no entran en estas consideraciones las normas técnicas para los archivos emitidas por los organismos internacionales porque se entiende que éstas se dirigen a un colectivo especializado, lo cual puede distar de la realidad archivística de cada país. En cambio, si es un tema pertinente cuando se emite una norma técnica nacional o local, donde el lenguaje utilizado, aun el técnico, debe estar más cerca de su realidad, cuidando de no afectar su esencia técnica.

Debemos destacar que no siempre el organismo oficialmente competente para emitir una norma técnica o encargado de la normalización será el que expida la norma para archivos. En los países donde se han oficializado los sistemas nacionales de archivos, se consigna entre sus funciones la de normar, de esta manera el archivo nacional o general de la nación es el organismo competente para aprobar las normas técnicas dirigidas a los archivos públicos e inclusive puede mencionarse que las entidades privadas podrán adherirse a ellas. En el Perú tenemos las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos siguientes:

SNA 01 Administración de archivos

SNA 02 Organización de Documentos

SNA 03 Descripción documental

SNA 04 Selección documental

SNA 05 Conservación de documentos

SNA 06 Servicios archivísticos

Adicionalmente existen directivas para procedimientos archivísticos como: Elaboración del Programa de Control de documentos, Transferencia de documentos, Eliminación de documentos, Conservación de documentos, etc.

Estas normas fueron aprobadas en los años 1985 y 1986, más adelante se dieron otras normas dirigidas a atender otros aspectos archivísticos. Si bien requieren ser actualizadas aun se encuentran vigentes, por lo tanto orientan la aplicación de los procesos técnico-archivísticos en los archivos públicos peruanos.

- 4.3.1 Beneficios de las normas técnicas archivísticas
  Los beneficios son múltiples, pero los principales y que deseamos anotar son:
- 4.3.1.1 Aseguran una uniforme y óptima aplicación de los procesos y procedimientos técnico-archivísticos. Es importante que cada organismo cuente con archiveros capacitados para lograr el entendimiento y efectividad de la norma técnica.
- 4.3.1.2 Facilitan la ejecución de actividades archivísticas en su aspecto operativo, como las transferencias y eliminación de documentos. Pueden acompañar formatos, modelos de bases de datos o instrucciones para un objetivo a cumplir por éstas, etc.
- 4.3.1.3 Optimizan el trabajo archivístico, en tanto, con la normalización de los procesos y procedimientos lograrán una sistematización y desarrollo secuencial, controlado, y fluido, pudiendo además, en ocasiones, medir sus resultados, lo que facilita los procesos de auditoría futuros.

La norma técnica, como dejamos sentado líneas arriba, no es de obligatorio cumplimiento en tanto no reúne las exigencias de la norma jurídica, pero comprende un conjunto de actos técnicos con objetivos previamente trazados a través de los cuales se esperan determinados resultados. De otro lado al provenir de un organismo que define la política archivística nacional, con capacidad normativa, puede ser orientada a su obligatorio cumplimiento, lo que no significa que cada organismo obligado omita su adaptación de acuerdo con la realidad de la propia organización o de los tipos de documentos que produce.

Los organismos nacionales competentes para la normalización de diversas actividades, pueden trabajar normas técnicas para los archivos o adecuar la normas internacionales, principalmente las ISO que están vinculadas a los archivos, o las normas técnicas que han sido aprobadas por el Consejo Internacional de Archivos. En ambos casos se pondrá especial cuidado en que la participación tanto de los archiveros, como del organismo nacional responsable de los archivos tengan una actuación directa en su adaptación técnica.

La especialización que exige una norma técnica requiere de la concurrencia de los expertos en el tema, solo de esta manera se logrará un documento eficaz para resolver un determinado aspecto técnico en apoyo del trabajo archivístico.

4.4 Vigencia de la norma

A decir de Miguel López:

> "La fecha de inicio de la vigencia de una ley se fija en los artículos transitorios y es a partir de ese momento cuando se hace obligatoria. La entrada en vigor de la ley debe quedar claramente determinada" [22]

22 RODRÍGUEZ MONDRAGÓN, Reyes, "El proceso de producción legislativa, un procedimiento de diseño institucional". En: *Elementos de Técnica Jurídica*. México: Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2000, pp. 80-91

De acuerdo con Víctor García Toma la vigencia alude al: "Conjunto de normas imperativo atributivas que en cierta época y país, la autoridad prescribe, declara o reconoce como obligatorias" [23]

En ese conjunto se encuentran todas las normas de un país que rigen porque están reconocidas por la autoridad estatal correspondiente, previa observancia del procedimiento legalmente establecido para su tramitación, aprobación y promulgación.

La norma para ser puesta en vigencia debe ser publicada en la gaceta oficial y surte sus efectos de acuerdo con lo establecido en la propia ley siguiendo los principios constitucionales, como sucede con las constituciones políticas de: Bolivia, artículo 81 (la ley es obligatoria desde el día de su publicación, salvo disposición contraria de la misma ley; Costa Rica, artículo 129 (las leyes son obligatorias y surten efectos desde el día que ellas designen; a falta de este requisito, diez días después de su publicación en el Diario oficial.), Chile, artículo 72 (la publicación se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto promulgatorio), Perú, artículo 109 (la ley es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el diario oficial, salvo disposición contraria de la misma ley que posterga su vigencia en todo o en parte.

La identificación de la fecha de vigencia de la norma marca el inicio de su aplicación efectiva, suele ocurrir que debido a la enorme proliferación de normas, no es sencillo distinguir su vigencia, es así que podría invocarse una norma derogada para fundamentar jurídicamente un determinado asunto, esto puede sobrevenir, cuando el profesional no está familiarizado con la legislación especializada de su área de interés, lo cual en un archivero no debe suceder. Por tanto, conviene tener información actualizada de la vigencia de las normas, debido a que serán nuestra mejor herramienta de trabajo.

4.5 Eficacia de la norma

En los últimos años se puede decir que se ha avanzado en materia legislativa sobre archivos, algunos países cuentan con normas más o menos satisfactorias para la conservación del patrimonio documental, otras tienen sistemas de archivos oficialmente constituidos por una ley, sin embargo más de una vez hemos escuchado: ¡Las leyes no se cumplen! Los que estamos vinculados con los archivos, sentimos que se burlan las leyes, que no existe un organismo fuerte que las haga cumplir, que es fácil evadir los alcances de una ley, etc., entramos entonces al terreno de la eficacia de la norma puesta en vigencia. Esta eficacia es tal cuando la norma se cumple y el área regulada –para el caso que nos ocupa, los archivos y sus documentos–, se encuentran protegidos por ella, porque la norma es lo que los interesados esperaban.

La vigencia de la norma debería ir paralelamente con su eficacia, no obstante una y otra vez constatamos que la norma no se cumple o lo hace a medias. La vigencia es formal y la eficacia significa que ésta tiene capacidad para hacer efectivo su propósito.[24] Entonces, nos preguntamos: ¿quién o quiénes son los destinatarios de la norma? ¿quién o quiénes están obligados a cumplirla? Si partimos de que las normas jurídicas son imperativas, convenimos en que alguien debe cumplirlas y alguien tiene la facultad de hacerlas cumplir. Norberto

23 LÓPEZ OLVERA, Miguel Alejandro, "Técnica legislativa y proyectos de ley". En: *Elementos de Técnica Jurídica*, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 2000, pp. 146-158

24 *Op. cit*. GARCÍA TOMA, p. 79

Bobbio, comentando a Caspar Rudolf von Ihering refiere que para éste los destinatarios no son los ciudadanos sino los órganos judiciales encargados de ejercer el poder coactivo, de donde partió la idea que las normas jurídicas eran las dirigidas a los órganos judiciales y en general a los órganos del Estado, que son los encargados de concretar aquella fuerza coactiva, de manera que para Ihering, según Bobbio, lo que caracteriza a la norma jurídica no es su eficacia externa por parte del pueblo, sino su eficacia interna por parte del Estado: Ihering enfatiza en que deben estar reforzadas por la sanción. [25] Bajo esta premisa la eficacia de la norma dependerá de la fuerza con la que el Estado, comprendiendo todas sus instancias jurisdiccionales y administrativas, la hace cumplir.

Adicionalmente, la sanción es el elemento coercitivo que facilita el cumplimiento de la norma. Coincidimos con el autor en que la norma requiere de la sanción (en sus distintas modalidades y en el grado de la infracción) para convertirse en una norma eficaz. Estamos en el convencimiento que los archivos requieren de normas que regulen todas sus áreas, pero si no existe la sanción para todo aquel que las incumpla, no avanzaremos en su protección. A este tema se asocia la impunidad e inacción de las autoridades cuando se dañan, eliminan o depredan los archivos. Con cierta frecuencia nos alarman los casos de delitos intencionales con lo que se suman innumerables hechos a lo largo de la historia de los archivos y no conocemos de sanciones drásticas de los responsables.

En el Perú se cuenta con un D. 19414 (1972) y su reglamento el DS. 0022-75-ED (197) de Defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación; y la ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos (SNA) de 1991 y su Reglamento el DS. 008-92-JUS (1992), ambas normas constituyen el marco legal de los archivos peruanos. Aunque la norma sobre SNA requiere de una urgente actualización, señala la facultad sancionadora del AGN. En el año 2008 se expidió el Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación,[26] que pese a una serie de errores, que en su oportunidad hemos observado y señalado puntualmente[27], se viene asentando como una herramienta valiosa para que las organizaciones públicas y las privadas que ofrecen servicios al Estado, atiendan sus archivos de acuerdo con las normas generales y las directivas del AGN. Falta aun mucho para revertir la postración en la que se ha visto sumido el AGN en la última década y con él todos sus componentes –los archivos regionales, públicos y locales del país– pero, confiamos en que progresivamente se irá recuperando el terreno perdido.

5. ¿Cómo fundamentar la necesidad de una norma sobre archivos y documentos?

Para desarrollar este apartado vamos a agenciarnos de algunas de las recomendaciones formuladas por Reyes Rodríguez Mondragón[28], en cada una de las cuales situaremos la necesidad archivística:

25 *Op. cit*. BOBBIO, p. 79

26 Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación: http://www.agn.gob.pe/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=44 [Consulta: 18.09.10]

27 MENDOZA NAVARRO, Aída Luz, "Alcances para las nuevas disposiciones del Sistema Nacional de Archivos". En: *Revista Gestión Pública*, Año 2, número 16, noviembre 2008. Lima: Centro Peruano de Investigación y Desarrollo de Proyectos, Estudio Caballero Bustamante, 2008, C1 p.

28 *Op. cit*. RORÍGUEZ MONDRAGÓN, pp. 86-91

5.1 Plantear correctamente el problema, esto es definir qué es lo que buscamos mejorar.

Los archivos constituyen fuentes fundamentales de información para la seguridad jurídica, para la toma de decisiones, para el reconocimiento de los derechos ciudadanos, para la lucha contra la corrupción el acceso a la información, la rendición de cuentas, como testimonios para las sanciones respectivas en actos contra los derechos humanos, etc., sin embargo su historia recoge los hechos más lamentables de un sinnúmero de atentados contra los archivos, pérdidas de los documentos públicos, y en un concepto más amplio, de depredación del patrimonio documental de las naciones. En ese orden de ideas, a la pregunta ¿qué debemos mejorar? Una respuesta inmediata es: muchos aspectos para protegerlos durante todo su ciclo vital. Si bien la mayoría de países cuentan con normas específicas para la conservación de los documentos de los archivos, hay una necesidad inminente de mejorarlas progresivamente, sobre todo, cuando vemos que va en ascenso sostenido la incorporación de los documentos digitales en la gestión pública, no en el orden negativo todo lo contrario, si analizamos las ventajas de la incorporación de la tecnología informática en los archivos, llegamos a la conclusión que nos ofrecen muchas facilidades para el uso, transmisión y almacenamiento de grandes cantidades de documentos, pero es necesario trabajar en este tema para ir mejorando los mecanismos de conservación de los documentos digitales.

Existen importantes investigaciones sobre documentos digitales de archivo en diversas latitudes que vienen aportando, pero necesariamente se debe contar con un marco legal suficiente y coincidentemente real frente a lo que se exige como garantía y seguridad. En tanto las leyes disponen mantener la autenticidad e integridad de la información, la pregunta es ¿hasta dónde podemos garantizar esos elementos? ¿cómo proteger los documentos digitales de los riesgos a los que están expuestos para estar en concordancia con las leyes sobre la materia? Ante esta situación, es necesario definir cada una de las necesidades normativas en un estricto orden de prioridades y atendiendo los vacíos o insuficiencia de las normas vigentes. Esta advertencia no solo se orienta a las leyes sobre aplicaciones informáticas en los archivos sino a todo tipo de norma y cualquiera sea el nivel jerárquico que le corresponda al dispositivo legal.

5.2 Identificar a los actores involucrados, sus intereses y los casos relevantes a regular.

Cuando se trata de una ley que debe ser emitida por el Poder Legislativo, lo conveniente será acercarse al legislador, para ilustrarlo sobre los archivos y sus necesidades normativas, no obstante los actores pueden ser muchos más como el Poder Ejecutivo, cuyas organizaciones que lo componen deben aplicar la ley con rigurosidad debido a su responsabilidad para con los administrados, además de la comunidad de profesionales directamente involucrados y los ciudadanos en general, más aun si se trata de una ley de protección del patrimonio documental archivístico. Según el tipo de norma el interés de los actores a quienes se dirige la norma varía, así como el ámbito a ser legislado.

5.3 Conocer los incentivos y las motivaciones que originan el interés jurídico sobre las conductas a regular o a propiciar.

En materia de archivos existen suficientes fundamentos para sostener su importancia. Su utilidad para la actividad pública y privada es indiscutible. En este espacio no repetiremos lo

que todos los archiveros conocen sobre los archivos y sus múltiples usos, solo resaltaremos su indiscutible valor como pruebas de la gestión pública y seguridad jurídica para todos los administrados. Como podemos apreciar tenemos claro el panorama para fundamentar la razón de ser de los archivos, pero habrá que convencer al legislador con esos mismos argumentos para que asuma las necesidades normativas a fin de que se canalicen hacia el Poder Legislativo sin tropiezo, e inclusive hacia el Poder Ejecutivo cuando se trata de una norma cuya competencia le corresponde, debido a que los funcionarios públicos, en su mayoría, poco o nada conocen del significado de los archivos. Ellos producen los documentos pero no siempre tienen en claro qué hacer con ellos, más de las veces los envían al lugar menos indicado para ser 'conservados'. Actualmente muchos de esos funcionarios piensan que los documentos en soporte electrónico, les solucionará el problema de hacinamiento de documentos, y que el tenerlos para la consulta en un terminal de computadora les ha resuelto el tema del acceso 'seguro' e inmediato. Por tanto la necesidad normativa, no solo se reduce a la protección de los documentos en soporte papel sino también en medio electrónico, en tanto las normas sobre el particular serán mandatorias para otorgar la seguridad jurídica respecto de la información que los documentos de archivo contienen.

5.4 Determinar la importancia y necesidad de la institución formal, los perjuicios por la ausencia de las reglas formales: ¿qué pasa si no pasa nada?

Las noticias sobre la pérdida, destrucción o depredación del patrimonio documental no son escasas, en ese contexto el marco jurídico cobra especial valor, si vemos que para todas estas formas de acabar con los documentos de los archivos, las normas existentes, son insuficientes, hay que insistir en un marco legal para revertirlos. Los archiveros de todos los tiempos han sido testigos de los daños contra los documentos de los archivos de todas las épocas, algunos de ellos han levantado su voz de protesta, otros han escrito sobre el tema, no han faltado quienes en el ejercicio de la docencia se han expresado a viva voz, unos cuantos han callado. Pero, estamos en el convencimiento que la coincidencia es que debemos luchar por lograr normas para evitar que los hechos que dañan la conservación de los archivos se repitan, caso contrario se seguirán perdiendo muchos documentos valiosos cualquiera sea el soporte en el que se encuentren, quizá aquellos en medios electrónicos son más proclives a sufrir atentados contra su conservación e integridad. En ese camino los organismos conductores o responsables de la política nacional archivística, también deberán gozar de la facultad jurídica para actuar cuando ven que no se obtienen resultados favorables para proteger los archivos o cuando identifican las normas como insuficientes, en ese momento su actuación decidida, para mejorar el marco jurídico será de vital importancia.

5.5 Establecer los objetivos que se persiguen o perseguirán con la ley, la operatividad, conciencia y practicabilidad de los mismos.

Los objetivos que se persiguen a través de cualquier iniciativa de ley, serán definidos previamente, porque ellos motivarán su contenido. De otro lado, éstos serán parte de la Exposición de Motivos de la norma, que es el documento donde se exponen todas las circunstancias que dieron lugar a la iniciativa. El sustento de una norma siempre será reforzado con una clara, explícita y bien argumentada Exposición de Motivos en la que se explican las razones que la motivaron.

5.6 Precisar la materia de ley, es decir, esclarecer qué conductas y qué aspectos de la misma se regularán.

Si bien el legislador es a quien le corresponde la dación de las leyes, no siempre la iniciativa proviene de este Poder del Estado, suele ocurrir que otros sectores también gozan de facultades para presentar iniciativas de ley, e inclusive algunas legislaciones prevén las iniciativas populares (ciudadanos) siempre que cumplan determinados requisitos. Las iniciativas reflejarán los intereses de los grupos que las impulsan, en lo que atañe a los archivos serán los archiveros quienes con mejores conocimientos de la realidad de los archivos y de sus necesidades a todo nivel, podrán precisar la materia que trate la iniciativa de ley. Ellos son los que mejor conocen los aspectos de los archivos y sus documentos impostergables a regular, por ello, en nuestra opinión, las mejores iniciativas siempre serán las que surjan de los archiveros, quienes las canalizarán a través de los órganos competentes, pero además, deberán hacer el seguimiento de su tramitación hasta que sea aprobada, para evitar que sufran cambios que derive en la obtención de una norma alejada de los objetivos propuestos.

5.7 Describir el contexto en el que se sitúa el problema (político, social, económico y jurídico)

A diferencia de otro tipo de normas, cuando se proyecta una norma para archivos, el contexto puede comprender todos los aspectos: político, social, económico, cultural, jurídico, científico, etc., porque en todos están presentes los documentos de archivo, de manera que la descripción será amplia en el sentido de los sectores que involucra y más específica al centrarse en el motivo principal de la norma. Por ejemplo si se propone una norma para regular el SNA, se precisarán los aspectos de este tipo de norma de manera puntual centrándose en el sector público y en los elementos de integración de los archivos a través de principios, métodos, procesos y procedimientos de archivo. De todos modos cualquier norma sobre archivos lleva implícito un amplio espectro en razón de que en todos los actos de la vida el ser humano va dejando huellas (particularmente escritas) como testimonios de su convivencia y evolución.

5.8 Analizar quién es competente para actuar, quién es la autoridad obligada a institucionalizar las iniciativas en la materia (Federación, estados municipios)

Es muy importante seguir rigurosamente las disposiciones legales para la emisión de las normas, provenga de donde provenga la iniciativa, y establecer la competencia de las autoridades para actuarlas. Esto depende de la norma de máximo nivel jerárquico de los países, debido a que las constituciones regulan la competencia para presentar iniciativas de ley además del Poder Legislativo a otros sectores como sucede con las Constituciones Políticas de Argentina artículo 77; Bolivia artículo 71; Brasil artículo 61; Colombia artículo 154; Costa Rica artículo 123; Chile artículo 62; Ecuador artículo 65; El Salvador artículo 133; Guatemala artículo 174; Honduras artículo 213; México artículo 71; Nicaragua artículo 140; Panamá artículo 159; Paraguay artículo 203; Perú artículo 107; República Dominicana artículo 38; Uruguay artículo 133; Venezuela artículo 165; y España artículo 87. La coincidencia sobre el tema que hemos encontrado en las constituciones políticas está en la facultad natural del Legislativo y la que le corresponde al Ejecutivo, algunas permiten la presentación de iniciativas a otros organismos según el área de interés y otras la admiten en temas tributarios.

5.9 Precisar los distintos ámbitos en que se ejecutará la norma jurídica y los procesos a los que se sujetará la autoridad para dicha ejecución.

Cuando la norma versa sobre archivos los ámbitos donde se ejecutarán, como ya hemos establecido líneas arriba, suelen ser muy amplios, porque todos los organismos públicos y privados, cualquiera sea su actividad, manejan documentos de archivos. Los actos jurídicos y administrativos necesariamente se verifican en los documentos cualquiera sea su soporte, de manera que las normas generales, especiales y técnicas al ser aprobadas se aplican ampliamente. Inclusive algunas normas dirigidas al sector público (sobre todo las normas técnicas) pueden asumirse sin ningún tropiezo en el sector privado, si así lo decide y reconoce que le ayudará a mejorar su sistema de archivo. Por consiguiente, estando los archivos presentes en todas las organizaciones a todas interesa. Sin embargo su aplicación será diferenciada en cuanto a la rigurosidad o imperatividad de la norma reguladora, posiblemente en el ámbito privado, la exigencia de la norma no es tan drástica, mas en la actividad pública se deben cumplir obligatoriamente. Por ello los procesos de aplicación pueden variar en cada uno de los sectores en referencia.

6. Elementos a considerar en una norma para los archivos

A la pregunta ¿qué elementos tendremos en cuenta para normar sobre archivos? La respuesta puede ser muy amplia como muy breve, según él área de interés. Las necesidades son cuantiosas, en una sola norma no podremos agotar todas las posibilidades para garantizar la conservación y protección de los archivos y sus documentos durante todo su ciclo vital.

La norma general como su nombre lo indica abordará los grandes lineamientos sobre la conservación y protección de los documentos integrantes del patrimonio documental archivístico. Otras normas más puntuales podrán regular un sistema nacional de archivos, pero para lograr un marco legal integral habrá que incluir otros temas no menos importantes y quizá de primer orden como: la normativa que regula el ingreso del personal de los archivos en los puestos respectivos, la ética en el desempeño de sus funciones, y tantos otros temas vinculados directamente con los archivos.

Un estudio de la realidad archivística de cada país nos dará una visión de lo que aún queda por normar, lo que no ha recibido regulación alguna y los riesgos para la conservación de los documentos de archivo, así como la necesidad de actualización de algunas normas que por su antigua data han dejado de ser efectivas, tornándose insuficientes para mantener su eficacia jurídica en el tiempo y en el espacio.

La legislación desde hace décadas se ha constituido en uno de los elementos imprescindibles para afianzar el trabajo archivístico y posicionar a la Archivística como un área de conocimiento y aplicación práctica valiosa para la gestión administrativa de entidades públicas y privadas, por tanto su importancia va cobrando cada vez más interés. No exageramos si convenimos en que la legislación archivística se ha convertido en una especialización dentro del ordenamiento legal de los países, y como área especializada contribuye significativamente en el desarrollo sostenido y evolutivo de los archivos.

Sin embargo, aun observamos situaciones nada satisfactorias de muchos archivos que se encuentran en estados lamentables y expuestos a todo tipo de riesgos, mas no siempre se sanciona a los responsables de su abandono y pérdida irreparable de los documentos más

valiosos de las organizaciones. Cuando los infractores son plenamente identificados, encontramos que no son sancionados con penas severas en la magnitud del daño causado, porque la destrucción de un documento de archivo es irreversible. Vemos como los documentos se deterioran, se pierden, se eliminan sistemáticamente y no pasa nada, esta situación indigna a quienes están comprometidos con los archivos porque sienten que ya nada se puede hacer para cambiar el triste panorama que se observa. Entonces, pensamos en la emisión de una ley que sancione drásticamente al infractor, pero ¿podemos lograrla?

Los esfuerzos de los archiveros de muchos países para conseguir una ley apropiada no han sido escasos, y cuando se ha logrado no siempre fue posible obtener la ley apropiada para la protección del patrimonio documental. Algunos países latinoamericanos en los últimos tiempos, han visto con satisfacción la aprobación de sus leyes de sistema nacional de archivos (SNA), una de las últimas es la ley de SNA de Uruguay, pero quedan muchos países que continúan con leyes de mediados del siglo pasado, totalmente desactualizadas y fuera del contexto internacional sobre archivos y documentos de archivo, de manera que siguen esperando una ley adecuada a su realidad o por lo menos una lo suficientemente rígida para proteger su patrimonio documental.

No obstante, el ánimo de los archiveros plenamente identificados con los archivos no disminuye y no se escatiman esfuerzos para convencer a las autoridades correspondientes de las necesidades de la legislación archivística para cubrir las múltiples necesidades de los archivos. Es allí donde debemos apuntar para despertar el interés de: legisladores, autoridades y funcionarios del Ejecutivo y la ciudadanía en general, para lograr el apoyo y la confluencia de pareceres en la obtención de la normativa necesaria para revertir la situación encontrada.

Estamos de acuerdo en que la legislación archivística es fundamental para ir superando las adversidades de los archivos, archiveros y los documentos de archivo, de acuerdo con esta proposición trataremos de desarrollar algunos elementos a considerar para una norma de archivos según su naturaleza, nivel jerárquico o calidad jurídica o técnica. Para ese efecto recomendamos:

- Definir el tipo de norma y nivel jerárquico para apoyar las políticas sobre la conservación de los documentos generados por la gestión pública.
- Detectar las áreas donde faltan normas apropiadas para la conservación de los documentos que constituyen pruebas de las responsabilidades o delitos cometidos durante la gestión pública, de las autoridades, funcionarios y servidores del Estado.
- Especificar las características técnico-legales que deben cumplir las leyes para los archivos con respecto al tratamiento de los documentos en cualquier tipo de soporte.
- Determinar el o los organismos legalmente competentes para atender actividades relacionadas con el uso de la información contenida en los documentos públicos con los que la organización archivística de nivel nacional debe mantener coordinaciones.
- Integrar la adopción de normas éticas con las correspondientes al cuidado de los documentos públicos por el personal encargado de su gestión en las actividades del Estado. Ésta puede ser una alternativa para evitar su destrucción indiscriminada.
- Considerar la legislación archivística como una vía para la protección de los documentos públicos durante todo su ciclo vital, a fin de que cuando sean requeridos cumplan con su

función de información para el productor, para el sustento de los derechos ciudadanos e información para los futuros investigadores.

De acuerdo con los elementos indicados, podemos deducir que la legislación archivística –entendida como el conjunto de normas directa o indirectamente vinculadas a los archivos a partir de la Constitución Política (en tanto se encuentre incluido el precepto legal específico sobre archivos o mediante la vía de la interpretación) y toda la normativa que se haya emitido en un país– es una de las vías más eficaces para lograr la protección de los documentos públicos, con lo que el contar con normas eficaces dirigidas a los diversos aspectos de la archivística y los documentos de archivo se convierte en una tarea impostergable de todos los gobiernos, impulsados por los archiveros.

En ese contexto será necesario tratar de mantener una legislación coherente y actualizada acorde con los cambios tecnológicos de los últimos tiempos; considerando los temas que en estos momentos concitan el interés de los gobiernos de todo el mundo los que a la vez guardan estrecha vinculación con los archivos, como: la tan proclamada transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información, la obligada rendición de cuentas documentada, el impulso del gobierno electrónico para mejorar la atención de los servicios públicos, la ética pública, los derechos humanos, la protección de datos personales, etc.

No nos olvidemos que la imperiosa necesidad de lograr un marco suficiente sobre legislación archivística no se circunscribe solamente a la necesidad de legislar en esta materia, –esto es un compromiso que asumimos todos los que nos vinculamos, de alguna manera con los archivos– más allá habrá que cuidar que toda la legislación vinculante con los archivos mantenga también los preceptos normativos sobre los documentos de archivo, según el sentido y tema legislado por la norma pertinente, en concordancia con la legislación archivística sin desvirtuarla ni desnaturalizarla, en estricta consonancia con el principio de constitucionalidad de los países respetuosos de su ordenamiento jurídico.

7. Áreas normativas colaterales

La legislación especializada, cualquiera sea el área a regular, se forma con una serie de normas exclusivamente dirigidas a ella, pero, también se complementa con otra normativa conexa que necesariamente se deberá concordar al hacer un sustento jurídico de un determinado tema archivístico. En ese sentido, según el ordenamiento normativo de cada país, existen normas cuya clasificación recogemos en el siguiente rubro.

7.1 Legislación sustantiva

Esta legislación se inscribe básicamente en los códigos civiles y penales que recoge el ordenamiento jurídico de un país.

En la legislación civil encontramos secciones que vinculan los documentos de los archivos, como por ejemplo: los contratos, la clasificación de los bienes en públicos y privados (se incluye los documentos), las condiciones y las características de éstos, términos de prescripción legal que contiene la modalidad de la caducidad y la prescripción extintiva, aplicables en la asignación de plazos de retención de los documentos de archivo, etc. De la misma manera encontramos en la legislación penal temas como: delitos contra el patrimonio cultural

donde se comprende a los documentos de valor histórico, los delitos contra la fe pública, falsificación de documentos, delito informático, contra la intimidad personal etc., y las sanciones respectivas.

Los delitos contra el patrimonio documental en la historia de los archivos se siguen sumando de manera alarmante y son muy pocos los casos que llegan a ser sancionados enérgicamente, es más muchos permanecen impunes debido a la debilidad de las leyes y a la escasa atención de las autoridades cuando se trata de los documentos de los archivos. En ese tema la norma penal debe ser muy clara para lograr la identificación del delito de acuerdo con los elementos que le son propios. De no encontrarse el precepto normativo preciso en el Código Penal, lamentablemente el juzgador no podrá sancionar el delito. Los elementos propios del delito son: acto, tipicidad, antijuricidad, imputabilidad, culpabilidad, condiciones objetivas de punibilidad y penalidad, éstos deben concurrir para encuadrarlo en la norma penal.

La importancia de las normas regulatorias de actos delictivos para la convivencia humana es indiscutible, sin embargo, esta reviste especial atención cuando se trata de un área directamente vinculada con los intereses de la sociedad, como sucede con los documentos de los archivos. Por su importancia, merecen la protección del Derecho porque son ‘bienes jurídicos’ que les pertenecen a todos debido a que la información que ellos contienen, en principio de interés de sus titulares, es de la sociedad en su conjunto, por tanto el Estado está obligado a protegerlo.

Los archiveros asumen responsabilidades en la custodia de los documentos, por ello, deben conocer a plenitud las disposiciones insertas en las leyes sustantivas aplicables (Códigos Civil y Penal fundamentalmente y cualquier otro instrumento legal aplicable que incida en los archivos y sus documentos) de otro lado, es conveniente que estén atentos a las modificaciones de las normas pertinentes o a la inclusión de regulaciones en esos cuerpos de leyes relacionadas con los archivos, para emitir sus opiniones cuando no son favorables a los archivos. Es más, cualquier norma que esté para su aprobación y que se vincule de alguna manera con los archivos, debe merecer la opinión autorizada de los organismos responsables de la política archivística del país y del colectivo archivero para presentar oportunamente sus opiniones sobre la norma a aprobarse.

7.2 Legislación adjetiva

En la legislación adjetiva se incluyen todas las normas procesales tanto en la vía civil como penal y demás áreas del derecho como las correspondientes al Derecho administrativo, comercial, tributario, medio ambiente, etc. En todas esas disposiciones normativas encontraremos normas relacionadas con los documentos.

La legislación adjetiva o de procedimientos establece los mecanismos necesarios para tramitar el reconocimiento de los derechos ciudadanos, en esa medida se fijan etapas a seguir, requisitos procesales, plazos, presentación y valoración de las pruebas, etc. de allí la importancia de que la norma sustantiva mantenga una norma procesal para hacer efectivas las demandas o denuncias de los titulares del derecho. Clemente Soto sostiene:

> “Los gobernados deben tener la seguridad en el ejercicio de sus derechos. Por ello entre las obligaciones que tiene el Estado está la de administrar justicia, siendo indispensable

> que cuando haya desajuste por incumplimiento de las normas o por su violación se procure imponer el Derecho mediante la intervención del Estado”[29]

Tanto en las normas procesales civil como penal encontramos prescripciones directamente relacionadas con los documentos de los archivos públicos y privados, como en la etapa probatoria donde la prueba instrumental (documentos) reviste una importancia fundamental frente a otros medios probatorios que la ley le franquea a las partes litigantes o en conflicto.

El progresivo avance de la tecnología informática ha permitido la modificación de la legislación procesal en cuanto a la prueba documental en la que no solo se consideran los documentos tradicionales sino también los electrónicos, aunque la aceptación de este medio de prueba, sin otros elementos que determinen fehacientemente su autenticidad aun avanza con cierta lentitud, lo que no cuestionamos, porque somos de la opinión, que mientras no se garantice la autenticidad de los documentos, cualquier decisión de los jueces siempre será más segura y revestirá mayor garantía cuando se tiene como prueba un documento en soporte de papel, de allí los sistemas híbridos de gestión de documentos prevalecientes donde los documentos esenciales aun se conservan en papel.

8. La administración pública y la emisión de normas

La administración pública es uno de los sectores donde proliferan las normas, si revisamos las gacetas de normas podemos comprobar que el mayor porcentaje de normas publicadas provienen de este sector.

Si bien el concepto de administración pública involucra a todos los poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en este acápite vamos a referirnos a su definición formal subjetiva. A decir de Clemente Soto tenemos:

> “Administración pública es la actividad formada por un conjunto de procedimientos y normas que regulan el funcionamiento del Poder Ejecutivo y que están encaminadas a proteger los intereses del grupo social” [30]

En tal virtud es el Poder Ejecutivo el que regula la atención de los servicios públicos, ese conjunto de procedimientos y normas se materializa a través de los documentos de archivo, en soporte de papel y electrónico, y es mediante esos documentos que se protegerán los intereses del grupo social. De allí que las organizaciones públicas en su quehacer diario reciben y tramitan un sinnúmero de documentos que los administrados presentan para que se les atienda en sus múltiples necesidades.

Es el Derecho Administrativo el que se encarga de la actividad del sector público a través del cual el Estado ofrece los servicios a que está obligado, naturalmente para atenderlos requiere de un conjunto normativo específico para cada actividad, es así que los archivos cuyos orígenes históricos se da en la escena pública, también entran en la regulación normativa. Independientemente de las normas que el Ejecutivo aprueba para los archivos a través de los organismos archivísticos de nivel nacional o local competentes para su cumplimiento en todas las organizaciones públicas, encontramos que la función pública se desenvuelve sobre la base de documentos, ellos son las pruebas de la gestión realizada cualquiera sea el nivel

29 *Op. cit.* SOTO, p. 32

30 *Op. cit.* SOTO, p. 31

de la organización o las dependencias que lo conforman, de manera que los documentos de archivo se deberían convertir en el centro de la atención de sus autoridades y funcionarios públicos, sin embargo notamos que esto no es una constante, ni mucho menos, por lo que habrá que trabajar denodadamente para conseguir normas sólidas que señalen las obligaciones y responsabilidades para con los archivos, así como para el tratamiento archivístico de los documentos porque ellos serán la mejor prueba para demostrar lo acertada o desacertada que fue la gestión de las autoridades y funcionarios públicos, y si ésta se realizó de acuerdo con las disposiciones legales establecidas. Sólo de esta manera la lucha contra la corrupción y el impedimento de la impunidad serán una realidad. En ese contexto, siendo de vital importancia la producción normativa para garantizar los derechos ciudadanos, no es menos importante la emisión de normas dirigidas a los archivos, donde se conservan los documentos que serán el sustento de los derechos que les asisten.

Las normas para archivos en la administración pública se centrarán principalmente en las funciones archivísticas, en las medidas de preservación de los documentos y las sanciones ocasionadas por casos de negligencia, deterioro o eliminaciones no autorizadas, por parte de los funcionarios públicos, sin perjuicio de las sanciones de carácter penal si fuera el caso, que son de atención de la vía jurisdiccional.

9. Reglamento del Sistema de Archivo Institucional

Uno de los principales instrumentos de gestión archivística en cualquier organización, pública o privada, es el Reglamento del Sistema de Archivo Institucional (RSAI) en cuya redacción se combinan términos administrativos, legales y archivísticos. Estos términos deben ser de fácil manejo para todos los miembros de la organización, por tanto los tecnicismos o acepciones propias del campo de la Administración, el Derecho y la Archivística o de otra área de conocimiento, sin dejar de expresar los conceptos que se desee desarrollar, necesarios para su redacción, deben ser lo más sencillos al entendimiento de todos los miembros de la organización, porque su alcance, como lo veremos oportunamente, estará dirigido hacia todo el personal, sin exclusión, porque, de una u otra manera, todos manejan documentos.

Se trata de un instrumento normativo en el que se consignan las actividades, funciones y acciones a seguir respecto de los archivos durante todo su ciclo vital, incluyendo el archivo histórico si lo hubiere. Abrimos esta posibilidad porque la legislación en muchos casos, establece la transferencia de los documentos de archivo a un archivo histórico ubicado fuera de la organización, como los archivos generales de la nación o archivos históricos propiamente, al cumplimiento de los plazos de retención establecidos para ese propósito.

En toda organización es necesario contar con un RSAI porque es un instrumento normativo que facilitará el manejo de las actividades archivísticas, unifica términos, denominaciones, interrelaciones, mecanismos de coordinación y mejora la productividad y servicios de los archivos.

9.1 Estructura

La estructura del RSAI se basa en los criterios que definen los niveles de archivo dentro de la organización, en: archivos de gestión o secretariales, archivo central y archivo histórico según se constituya éste dentro de la organización, de lo contrario solo se mantendrán los dos primeros niveles.

Las funciones propias de la actividad archivística estarán reflejadas en el RSAI, considerando las divisiones o etapas necesarias de normar dentro de un esquema, que por lo general obedece a disposiciones de la propia administración pública o modelos tradicionales que se aplican tanto para la actividad pública como privada. Lo importante es destacar que su desarrollo normativo secuencial y lógico estará presente en todo momento para facilitar su aplicación.

9.2 Elementos a considerar:

9.2.1 Objetivos y acciones generales

Los objetivos a plantearse deberán recoger las políticas de la organización respecto de sus archivos, así como las perspectivas que se tiene sobre su atención en el corto, mediano y largo plazos, de manera que guarde concordancia con el funcionamiento integral de la organización.

El RSAI reflejará la noción de acervo documental como uno de los elementos más valiosos, esa noción no es aislada sino parte de todos los elementos que en conjunto sostienen la buena marcha de la organización, los que hacen posible su desarrollo. Siendo los archivos fundamentales para su marcha eficiente, esa idea debe trasuntar al RSAI de donde se desprende la necesidad de contar con normas regulatorias para la atención de los archivos durante todo su ciclo vital.

9.2.2 Responde a las actividades e interrelaciones de los componentes del Sistema de Archivo Institucional

El RSAI deberá consignar todas las funciones y actividades que se realicen en torno a la marcha del Sistema de Archivo Institucional (SAI), señalando las interrelaciones necesarias para su desarrollo y fijando los procesos aplicables en la gestión de documentos con el propósito de regularlos normativamente para lograr su eficiencia y eficacia.

9.2.3.1 Se materializa en un documento

El RSAI se presenta en un documento por lo general en soporte de papel, sin embargo nada impide que esté integrado en el sistema de información de la organización, formando parte de todos los instrumentos legales, administrativos y normas técnicas, bajo la denominación que la organización elija, tales como: instrumentos legales, base legal, legislación y normativa técnica, etc.

9.2.3.2 Lograr la aprobación de la máxima autoridad de la entidad.

Dependiendo de la legislación de cada organización y la normativa concordante para la aprobación de los instrumentos de gestión administrativos y/o archivísticos, la aprobación corresponderá a la máxima autoridad de la organización, sin embargo en ocasiones la propia legislación faculta la delegación de facultades en un funcionario de menor nivel. El acto de delegación según Juan Carlos Morón:

> "Es una técnica de transferencia de competencias, autorizada por la ley, en virtud de la cual un órgano denominado delegante se desprende de una parte de la competencia que tiene atribuida y la transfiere a otro órgano-delegatario al cual esa competencia no le había sido asignada." [31]

31 MORON URBINA, Juan Carlos, *Comentarios, Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General.* Lima: Gaceta Jurídica, 2000, p. 207

De acuerdo con la legislación específica sobre delegación de facultades, es posible mencionar la responsabilidad del acto delegado, por el cual se otorga representación o mandato a un funcionario, donde el delegante confiere la facultad y el delegado es quien recibe la orden. Aunque por lo general los actos administrativos realizados por delegación son considerados como emitidos por el funcionario delegante, habrá que verificar la calidad de delegación con la normativa sobre el particular de cada país y asimismo cerciorase del alcance, temporalidad, responsabilidades y facultades específicas de delegante a delegado.

No obstante, siempre será mejor que el RSAI sea aprobado y rubricado por la máxima autoridad de la organización. En ese sentido el RSAI será formalizado por el dispositivo de mayor nivel en la organización y cuando su aprobación se realiza por delegación, se ajustará al dispositivo que le corresponda emitir al funcionario o autoridad delegada.

9.2.3.3 Difusión

La difusión del RSAI debe ser de la mayor cobertura posible y aunque se estará a la disponibilidad de los recursos y prioridades de la organización, siempre habrá que procurar que llegue a todos los niveles y a todo el personal, así como a los niveles de decisión y órganos de control.

De contarse con un boletín, será pertinente publicarlo a texto completo. En la administración pública en ocasiones se dispone la publicación en el boletín o gaceta oficial, en ese caso la publicación en ese medio es obligatoria, sin embargo no basta para que todo el personal esté enterado debido a que es poco probable que el personal acuda a esa fuente de información.

Ninguna norma es perfecta y menos definitiva, por tanto de requerirse la actualización del RSAI se deberán publicar las modificaciones que se necesite –siguiendo el mismo procedimiento que lleva a su aprobación–, en coordinación con la oficina de Planificación y Organización y Métodos o la que hagas sus veces.

9.2.3.3 Amplia difusión

Una vez aprobado el RSAI la oficina encargada de la difusión, o quien haga sus veces, trasmite el documento a todo el personal de la organización en la forma que prefiera o se estile, esto es, a través de Internet o mediante el documento impreso. Las dos formas son excelentes medios de difusión, inclusive el impreso en soporte de papel, lo podrá hacer cada uno según le convenga o le sea más cómoda su consulta. Lo importante es que todo el personal, cualquiera sea su nivel jerárquico, esté bien informado de los alcances del RSAI.

9.2.3.4 Puesto en vigencia, se evalúa su eficacia y aplicación efectiva.

Al estar vigente el RSAI es necesario medir progresivamente el grado de eficacia y su aplicación, lo que incluye verificar las dificultades que pudieran presentarse para el entendimiento de cada una de las disposiciones normativas o el grado de dificultad para la debida implementación de las medidas consignadas para el tratamiento de los archivos y sus documentos.

9.2.3.5 Actualización cuando resulte necesaria: aspectos no logrados, cambios en la legislación o por cambios en la propia naturaleza organizativa.

Cualquier tipo de norma, sea del nivel que fuere demanda una revisión periódica. Los cambios que sean necesarios responden a las modificaciones de las disposiciones sobre las cuales se ha basado el documento normativo, así como a una multiplicidad de circunstancias,

siendo muchas veces imperativa su actualización cuando la organización ha sufrido cambios estructurales. De otro lado, es necesario tener en cuenta el desarrollo que va alcanzado la Archivística lo que exige mantener la actualización de todas las disposiciones contenidas en el RSAI.

9.3 Finalidad

La finalidad se define por la necesidad de contar con un instrumento regulador de las actividades y funciones de todos los archivos de la organización, desde el nivel secretarial o de gestión, pasando por el archivo central y el histórico si lo hubiere. Es necesario que dentro de la finalidad quede bien esclarecido el elemento imperativo que se desprende de la aplicación obligatoria del RSAI, en tanto se trata de una norma o dispositivo legal administrativo que ha sido expedido por la autoridad del mayor nivel organizacional, por tanto su cumplimiento es obligatorio.

Aun cuando el RSAI no lo mencione su obligatoriedad y cumplimiento deberá estar concordado con las disposiciones disciplinarias que existan en la organización o el sector de actividad correspondiente. No obstante que el objetivo no es lograr una medida coercitiva , lo estimamos necesario cuando se trata de los documentos de archivo y el acervo documentario de una organización, porque la realidad en que ellos se desenvuelven dista mucho de ameritar una atención prioritaria por el personal, incluyendo el de la más alta jerarquía administrativa de la organización.

La exigencia de su aplicación deberá estar acompañada del elemento sancionador por el no cumplimiento del documento normativo, quedando bien establecido dentro del RSAI o de las normas disciplinarias, el deber de cumplir con los reglamentos o normas internas de la organización bajo apercibimiento de hacerse acreedor a la sanción a que hubiera lugar, en consecuencia se deberá aceptar la normativa en tanto se encuentre vigente, caso contrario el infractor incurre en falta administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan en concordancia con las normas que rigen sobre la materia.

9.4 Base legal

La base legal del RSAI se enmarca en la legislación y normativa propia que permite el desarrollo de las actividades y funciones del organismo o entidad pública o privada, así como a la legislación de su área de actuación. Existen normas o disposiciones legales precisas para cada rubro de actividad y los archivos no son la excepción.

Las normas archivísticas pueden ser emitidas por los diversos estamentos autorizados a la expedición de disposiciones legales de esa naturaleza tal como lo hemos mencionado líneas arriba. Trátese de normas específicas o vinculadas a los archivos se toman como referentes jurídicos para darle soporte normativo al RSAI.

Hemos señalado que la legislación puede ser general o especializada, lo importante es consignarla en estricto orden jerárquico de manera que, partiendo de la Constitución Política del país, se va descendiendo hacia las leyes orgánicas, generales, decretos o equivalentes, resoluciones, etc. que constituyen el ordenamiento normativo archivístico del país.

En síntesis, la base legal estará constituida por: los dispositivos legales generales que rigen la actividad en la que se inscribe el organismo o entidad, los dispositivos legales y administrativos propios de la entidad como por ejemplo su ley de creación, sus reglamentos de organización y funciones y/o de procedimientos, normas técnicas, etc. Aunque parezca innecesario, no está de más recordar la revisión de la vigencia de cada norma a considerar en la base legal.

9.5 Orientación para la formulación del RSAI

Para la elaboración y proceso de RSAI debemos considerar algunos elementos fundamentales que nos lleve a desarrollar los contenidos de cada rubro del documento, sobre la base de la estructura que se defina de manera que podamos incluir las normas necesarias para cada apartado. A saber:

9.5.1 Política archivística

Cada país debería contar con una política nacional archivística, si esto no fuera posible, por lo menos debe existir una política institucional respecto del acervo documental, de manera que a la luz de la política establecida se puedan definir los programas, estrategias y actividades respecto de lo que se pretende en materia de los archivos. En ese contexto, es prioritario que antes de iniciar la elaboración del RSAI se promueva la definición de la política sobre la cual girará toda la normativa vinculada a la atención de los archivos de la entidad.

9.5.2 Base técnica: funciones y estructura orgánica.

Para este rubro es necesario contar con la información suficiente sobre las funciones de cada una de las dependencias de la organización, sus vinculaciones internas y externas lo que se podrá encontrar en los reglamentos de organización y funciones y en la estructura de la organización. No bastará contar con los instrumentos normativos, será necesario obtener una información mucho más completa que podemos encontrar en el expediente de aprobación de los documentos mencionados, donde estarán archivados los documentos que les dieron sustento, esto posibilita contar con una información mucho más amplia para entender las funciones y producción documental, así como de las necesidades de protección de los documentos más valiosos o esenciales.

Mucho ayudará la aplicación de cuestionarios para el acopio de información cuando necesitemos conocer aspectos que los documentos consultados no satisfacen. La información proporcionada por el personal o encargado de cada archivo o productor de los documentos es muy valiosa, porque nos permitirá descubrir las necesidades normativas con mayor precisión.

9.5.3 Un solo reglamento para todo el SAI

Pueden aprobarse más de un documento normativo para el SAI, sin embargo lo ideal es contar con uno solo donde se establezcan todas las disposiciones que tienen que ver directamente con su funcionamiento. En ocasiones suelen aprobarse documentos independientes por niveles de archivo o por áreas de actuación del SAI, lo recomendable es que en un solo documento se consignen todas las disposiciones de manera integral, lo que no impide que sean expedidos otros documentos normativos, como los manuales de funciones o de procedimientos para complementar la orientación normativa que lleve a una verdadera protección de los archivos y sus documentos.

9.5.4 Metodología

Es muy importante que el archivero de la organización participe directamente en la elaboración del proyecto en coordinación permanente con cada jefe o director de las diferentes unidades orgánicas. A la vez el equipo que se forme (lo cual es recomendable) para la redacción del proyecto mantendrá coordinación permanente con Organización y Métodos –un funcionario de esta unidad orgánica puede formar parte del equipo de redacción del RSAI– para preparar el proyecto, luego se harán los ajustes necesarios junto con el archivero, quien es el conductor del SAI, para consolidar las propuestas de las unidades orgánicas, así como del personal de archivo, si lo hubiera, de las distintas dependencias de la organización. La elaboración del proyecto final podrá ser encargada al archivero o a la Comisión de elaboración del RSAI.

Por lo general en organizaciones medianas y pequeñas el archivero, en coordinación con el área de Organización y Métodos, elabora el proyecto de RSAI, sin embargo en las grandes organizaciones se podrá optar por una Comisión de elaboración del RSAI, en cuyo caso se comparte tanto el trabajo como la responsabilidad de su elaboración.

9.5.6 Considerar las disposiciones legales y de carácter técnico emitidos por el organismo que tenga a su cargo la facultad de expedir normas archivísticas.

Cada país mantiene un ordenamiento normativo que se va construyendo con las disposiciones legales provenientes de diversas fuentes, como pueden ser: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, entes autónomos, organismo responsable de los archivos a nivel local o nacional, etc. Todas ellas forman el marco jurídico necesario para el desarrollo de las múltiples actividades en la relación Estado-administrados.

Las disposiciones normativas vinculadas a los archivos emanadas de los diversos organismos e instancias, deberán compatibilizarse con las disposiciones contenidas en el RSAI, con la finalidad de no colisionar con las normas de mayor nivel jerárquico, concordándolas sin contradecirlas para evitar el conflicto normativo que se puede presentar de consignar una disposición que resulta incompatible con la norma de mayor nivel jerárquico.

9.5.7 Descripción de cada nivel de archivo.

Para definir las normas que se requieren para el conjunto del SAI y cada nivel de archivo, será necesario contar con la información más fidedigna posible para que el proyecto pueda recoger todas las necesidades normativas sobre los archivos y sus documentos, cuanta mayor información el documento será más completo, claro y adecuado. Adicionalmente se harán las verificaciones y controles que sean necesarios para validar la información obtenida. Los mecanismos para verificación y control son propios de la administración, sin embargo el archivero, quien lidera la elaboración del proyecto, deberá involucrase en todos los detalles y momentos de la elaboración. En este punto es conveniente anotar que la formación integral del archivero, demanda, además de sus conocimientos sólidos de archivos, tener los conocimientos suficientes que le posibiliten planificar, administrar, controlar, supervisar y asesorar todo el proceso de formulación del RSAI.

9.5.8 Características de la formulación:

9.5.9.1 Información confiable

Insistimos en la necesidad de establecer los mecanismos que permitan acopiar información fidedigna, para poder utilizarla con toda confianza en la elaboración del proyecto de RSAI. Si es necesario –dependiendo de la dimensión de la organización– se trabajará con cuestionarios o entrevistas que faciliten el acopio de la información, su tabulación y verificación.

9.5.9.2 Funcional

La información obtenida deberá recoger el funcionamiento del SAI tal y como se encuentra para que puedan visualizarse las necesidades normativas, tanto desde el punto de vista archivístico, como respecto de la armonización del sistema con las unidades orgánicas que conforman toda la organización para lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos de archivo, lo que a la vez facilitará la conducción de cada uno de los componentes del SAI, teniendo siempre como punto central las necesidades de utilización y servicio de los documentos de archivo para lo fines que se requieran.

9.5.9.3 Estructura diseñada en Títulos, Capítulos y Artículos

La estructura del RSAI puede variar de acuerdo con las preferencias de cada organización, sin embargo las divisiones en títulos, capítulos y artículos lo hace mucho más fácil a la lectura, entendimiento y aplicación. Si el RSAI recoge la necesidad normativa de una organización mediana o pequeña, es muy posible que solo se requiera de una estructura basada en Capítulos y de allí se deriva en artículos e incisos, de ser necesario; dejando los Títulos para organizaciones de gran dimensión donde el conjunto de normas requiere una estructura basada en varias divisiones para hacerlo más manejable.

Cada una de las divisiones mayores y menores deberán estar debidamente sumilladas de manera que pueda identificarse el rubro normativo con suma facilidad. La redacción de la sumilla es muy importante porque si ella recoge el sentido de lo que se pretende normar o la idea principal, el usuario del RSAI podrá identificar inmediatamente el motivo y tema legislado o normado.

9.6 Proceso de formulación

8.6.1 Precisar la estructura del SAI

La estructura del SAI se debe reflejar en la estructura del RSAI, se puede optar por los niveles de archivo, sin embargo dependiendo de las decisiones que se tomen puede incluir una introducción, presentación, definición de la naturaleza del instrumento normativo, etc., por tanto las variantes que suelen presentarse al momento de estructurar el documento obedece a las necesidades normativas de los archivos en sus diferentes niveles.

Aun cuando se trata de un documento claro y metodológico en su contenido, tampoco puede llegar a constituirse en un manual, de manera que no se pretenderá, en un reglamento, explicar al detalle cada rubro o dar definiciones demasiado elaboradas que el personal ajeno a los archivos no logre entender.

9.6.2 Dirección de funciones (según situación vigente)

El levantamiento de información previo a la formulación del RSAI nos brindará una visión precisa de la situación en la que se encuentra el SAI en conjunto, y conoceremos cuales son las condiciones en la que están cada uno de los archivos. Con esta información será posible definir las normas que se requieren para superar las dificultades que sean pasibles de una normativa específica; en este momento también se podrá determinar las coordinaciones y el grado de supervisión que demanda el SAI tanto en el ámbito interno como en sus vinculaciones con el exterior.

9.6.2 Pautas metodológicas para la elaboración del RSAI

El RSAI recoge las competencias, facultades, responsabilidades y funciones del SAI en relación a los archivos y sus documentos, en esa medida para una mejor orientación en la agrupación de las normas que se requiere incluir, podemos agruparlas en los siguientes rubros:

9.6.2.1 De decisión

Las normas de decisión están vinculadas a las funciones que realizará el conductor del SAI, donde se incluye las líneas de acción que orientarán la toma de decisiones para el buen funcionamiento de los archivos y el grado de coordinación que deberá realizarse con todos los componentes del SAI.

9.6.2.2 De gestión

Comprende el grupo de normas vinculadas a las tareas archivísticas por niveles de archivo y a la gestión de los documentos sea en un sistema propio para este cometido o formando parte del sistema de información de la organización, que es lo ideal. Las normas relativas a la gestión documental vienen a ser el centro de atención del RSAI, porque ellas comprenden todos los procesos técnicos de archivo, con fines de optimizar el funcionamiento del SAI y definen las facultades competencias del órgano conductor, tanto del sistema de gestión de documentos como del SAI en su conjunto.

9.6.2.3 Auxiliares

El conjunto de normas auxiliares que formarán parte del RSAI se dirigen a considerar aquellas que son útiles para cubrir otras necesidades del SAI, como puede ser la precisión de determinadas medidas sobre la infraestructura necesaria, tanto para la custodia y conservación de los documentos, como para facilitar el acceso a los documentos o los diferentes servicios de información que se debe atender dentro del marco del derecho a la información y la transparencia de la gestión pública.

Se recomienda agrupar las normas por áreas funcionales de tareas archivísticas siguiendo los procesos técnicos y siempre manteniendo la línea técnico-jerárquica de mando, donde el órgano conductor (lo ideal es que éste sea el archivo central) pueda ejercer vigilancia técnica hacia los niveles de archivos de gestión o secretariales, de manera que pueda realizar el control de todo el SAI.

Tanto las funciones como facultades o atribuciones se expresan en infinitivo: planificar, describir, evaluar, supervisar, etc. etc. Asimismo se tendrá en cuenta en todo momento la legislación –lo que incluye reglamentos internos de diversa índole, directivas, normas administrativas disciplinarias, etc. – que puedan ser concordantes con los archivos, su protección

y conservación o la transparencia y rendición de cuentas. Estas normas deberán ser incluidas en la Base Legal del RSAI

9.7 Órganos de servicios

Aunque las áreas de servicios a las que nos vamos a referir actúan bajo sus propios reglamentos o dentro de uno general que las involucra, tratándose de la estrecha vinculación existente entre ellas y los archivos es pertinente considerar alguna norma que defina el grado de interrelación existente. Al respecto tenemos:

9.7.1 Biblioteca

La organización puede contar con una biblioteca general, su normativa es específica pero podría incluirse en el RSAI alguna norma que la vincule con éste, además puede existir una biblioteca auxiliar del archivo en cuyo caso será necesario considerar las norma relacionadas con el servicio que brinda, a manera de complementar la información del Archivo, sobre todo cuando la organización hace publicaciones que contiene información sobre sus actividades culturales, sustantivas o vinculadas a otros organismos, en las que los documentos de archivo han sido fuentes importantes de esas publicaciones.

De existir un archivo histórico dentro de la organización, una biblioteca auxiliar es parte de todo el SAI, en consecuencia su funcionamiento debe estar reglamentado en el RSAI.

9.7.2 Reprografía, impresiones, publicaciones

El servicio que brindan las organizaciones a través de sus unidades de reproducción de documentos en sus diversas formas, o de difusión, suelen tener su fuente en los documentos de archivo debido a que los documentos de archivo en soporte de papel o electrónico pueden ser la evidencia de la información publicada. Asimismo, el Archivo podrá requerir del servicio de esa unidad orgánica para atender a sus usuarios en la reproducción de los documentos que le solicitan.

En esa medida las líneas de coordinación con las unidades a las que nos hemos referido tienen que estar debidamente normadas.

9.8 Instrucciones para elaborar el contenido del RSAI

9.8.1 Introducción

En la introducción del documento se hará una breve descripción del contenido del RSAI y se explicará *grosso modo*, como se interrelaciona el órgano conductor de SAI (Archivo Central) con las dependencias de la organización y para implementar las políticas sobre el tratamiento de los documentos.

Se señalará de manera muy general la naturaleza de las funciones del archivo central que es el eje conductor del SAI y de la ejecución de los procesos técnico-archivísticos que desarrolla como una unidad orgánica especializada y las coordinaciones que realiza con todos los archivos de la organización; así como de su responsabilidad sobre el acervo documental.

9.8.2 Índice

En el índice se procurará ubicar la relación de títulos, capítulos y artículos o anexos (si los hubiere) del RSAI indicando la página correspondiente.

La inclusión de un índice o tabla de contenido siempre facilita la lectura de un documento, más aun cuando se trata de ubicar disposiciones normativas. El índice facilita el manejo del documento.

Si el RSAI se encuentra en formato digital, será importante el hipertexto que nos lleve a otra información relacionada mediante los hipervínculos o las referencias cruzadas que sean necesarias para mejor entender la disposición normativa u optimizar su aplicación acudiendo a las normas concordantes, conexas y complementarias e inclusive a imágenes o sonido relacionados con el tema normado, que completen la información que requerimos.

9.8.3 Generalidades

En este rubro, por lo general, solo se refiere información relativa a la ubicación del archivo central y sus datos de identificación para consultas o coordinaciones. No es estrictamente necesaria su inclusión en el RSAI por lo que su redacción es potestativa.

9.8.4 Títulos

Esta parte del contenido, elaborado en Títulos es la principal del RSAI donde irán todas las disposiciones para el funcionamiento del SAI, así como las facultades y competencias para su conducción en forma ordenada y sistemática.

Los títulos podrán dividirse en capítulos y estos en artículos y si es necesario en incisos.

9.8.4.1 T. Primero

En este título se consignará en forma clara y precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales del Archivo para la conducción del SAI.

Quedará bien establecida cual es la naturaleza del archivo como conductor del SAI, cuáles son las consideraciones que justifican su existencia y los motivos que sustentan su funcionamiento.

Los objetivos y en ocasiones la 'finalidad' del RSAI deben estar bien diferenciados en tanto, suele suceder que la redacción de estos dos rubros no siempre queda lo suficientemente clara para distinguirlos entre sí.

Como funciones generales se considerará el conjunto de acciones básicas o actividades que corresponden al Archivo como conductor del SAI, dirigidas a lograr los objetivos trazados. En las funciones generales se podrá mencionar las facultades de gestión administrativa de planificación, control, supervisión, asesoría y las correspondientes a las funciones técnico-archivísticas que comprenderá el RSAI. Es posible que en este momento se defina cada función y las actividades generales a realizar por cada uno. Otra alternativa es simplemente indicarlos y en el momento de señalar cada función se incorpora la definición y a partir de ella se establecen las disposiciones que se deberán cumplir.

9.8.4.2 T Segundo. De la estructura organizativa y órganos de dirección del SAI

Cada uno de los temas a normar irán en capítulos independientes: Capítulo (…) De la estructura organizativa; Capítulo (…) De los órganos de dirección…; y así sucesivamente.

En cuanto a la estructura organizativa, mucho dependerá de los niveles jerárquicos de la or-

ganización, sin embargo se tendrá como punto de partida los niveles de archivo: de gestión, central e histórico.

Las funciones que se establecen en el RSAI son el rubro más importante y central del documento normativo, a partir de cada una de las funciones establecidas se derivan una serie de subfunciones o actividades dirigidas a cumplir con los objetivos propuestos en relación a los procesos, métodos y técnicas de archivo.

Por ejemplo: Son funciones del archivo:

> Artículo (…) Dirigir, planificar, controlar, supervisar y asesorar el SAI
>
> Artículo (…) Diseñar, administrar, vigilar y coordinar el establecimiento del SAI
>
> Inciso (…) Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos; etc.

Se deberá distinguir en capítulos las funciones generales propias del conductor del SAI y las tareas archivísticas de acuerdo a los procesos o técnicas de archivo.

Entre las funciones asignadas al archivo se puede considerar, –siempre que se encuadre dentro de la base legal que lo permita– la facultad normativa hacia los archivos dependientes técnicamente del archivo central, de manera que pueda establecer normas técnicas, directrices o instructivos para el mejor desarrollo de las funciones archivísticas. Esta facultad dependerá en gran medida del nivel jerárquico que ostente el jefe de archivo central en la organización. Caso contrario se establecerá solo como 'proponente' como sigue: Son funciones del Archivo Central:

> Artículo (…) Proponer y elaborar proyectos de normas y directrices técnicas para la administración, organización, valoración, descripción, conservación y servicio del acervo documentario.

Se redactarán los artículos que sean necesarios para definir la estructura jerárquica y línea de mando de la máxima autoridad que tiene la responsabilidad de los archivos y acervo documentario. El máximo nivel puede iniciarse en alguna autoridad o funcionario de nivel jerárquico por encima del jefe del archivo central. Esta autoridad por lo general es administrativa o política, sin embargo su nivel le faculta a tomar las decisiones que ejecuta el jefe del archivo central. No es frecuente encontrar un jefe de archivo central en el nivel organizacional facultado a la toma de decisiones para definir las políticas de archivo, sin embargo debemos enfatizar que es lo que corresponde porque es el profesional más idóneo para ello.

También es pertinente incorporar en este título las comisiones consultivas, asesoras o técnicas que actuarán para el mejor desarrollo de actividades específicas como: las de valoración de los documentos, las transferencias o eliminaciones de documentos que han cumplido sus plazos de retención u otras actividades que se deban cumplir a través de un colegiado.

El jefe de archivo central es quien asume la conducción de todos los archivos de cada uno de los componentes del SAI, en el manual de funciones del archivo se considerará de manera detallada, cada una de la funciones de gestión administrativa, supervisión, asesoría y control que ejerce el jefe de archivo central hacia todos los niveles de archivo de la organización, asimismo se precisará el desarrollo de los procesos archivísticos, métodos y técnicas de archivo que le corresponden y las coordinaciones técnico-archivísticas con todos los archivos de la organización. Este funcionario deberá estar dotado de todas las facultades y atribuciones para ejecutar la política archivística en toda la organización.

Entre sus funciones una de las más importantes es la de supervisión que lo lleva a la vigilancia permanente de todos los archivos con la finalidad de que se cumplan los objetivos del SAI y se apliquen las medidas normativas correspondientes. Otra de las funciones que debemos destacar es la de asesoramiento de cada una de las unidades orgánicas, para lo cual el archivero debe contar con una sólida formación y experiencia porque tendrá que orientar las actividades archivísticas y resolver los problemas técnico-archivísticos que se le plantee.

Lo relativo a los procesos técnicos y métodos de archivo, merecerá un capítulo aparte, en este se considerará las pautas generales para la organización de los documentos, la descripción, valoración, conservación y servicios. El detalle de los procesos irá en el manual de procedimientos de archivo. Igualmente se señalarán las responsabilidades para las transferencias y eliminaciones de documentos considerados innecesarios, las normas para la reprografía de los documentos y el acceso. En este último tema hay que concordar con los dispositivos legales que fijan plazos para el acceso, protección de datos personales, derecho a la privacidad o intimidad personal, etc. de acuerdo con el marco jurídico correspondiente, iniciando por la Constitución Política del país.

En la medida en que se incrementan las aplicaciones informáticas en los archivos y siendo aun una realidad la escasa participación del archivero de la organización en la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), tal como lo pudimos comprobar a la luz de los comentarios de expertos archiveros de diversos países de América Latina, quienes coincidieron en la falta de participación de los archiveros en el gerenciamiento de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), nuestro comentario fue el siguiente:

> "Lamentablemente, aun persiste la idea equivocada de que el archivero solo es el custodio final de los documentos sea en el archivo central o histórico y lo que es peor, muchas veces el mismo archivero se allana a esa situación porque espera pacientemente que los documentos le lleguen a su área de trabajo, lo que no se condice con la función que le compete, la formación recibida y sobre todo su compromiso con la conservación del acervo documentario institucional." [32]

En el RSAI se podrá establecer con toda claridad la facultad o competencia que tiene el o los archiveros de intervenir en la creación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo desde la etapa inicial.

Una de las actividades que pueden incorporarse en el RSAI es el establecimiento de la capacitación archivística permanente, de todos aquellos que manejan, sirven y asumen el tratamiento de los documentos de archivo. Esta es una necesidad clamorosa para lograr efectos positivos en la aplicación del RSAI y por supuesto, en la optimización de la conservación del acervo documentario de la organización, dejando bien establecido que uno de los roles más importantes que cumple el jefe del Archivo es la capacitación sea directamente realizada por él o por terceros, pero siempre partiendo de su propuesta porque es quien mejor conoce las necesidades de capacitación o las aspectos de los archivos y sus documentos que es necesario mejorar.

32 MENDOZA NAVARRO, Aída Luz (2010) "La gestión documental en el contexto internacional". En: *Gestión Pública y Desarrollo*, Año 3-N° 35/junio 2010. p. C1

9.8.4.3 T. Tercero. De las relaciones interinstitucionales

En este título se puede considerar dos capítulos, uno para las normas que recogen las facultades internas y otro para las externas del conductor del SAI.

Las especificaciones permiten señalar cada una de las relaciones que el Archivo como unidad orgánica especializada puede realizar con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras para celebrar acuerdos de apoyo con el Archivo, para capacitación, representación en eventos y organismos nacionales e internaciones, etc. Para la celebración de acuerdos o convenios, mucho dependerá del nivel jerárquico del jefe de archivo dentro de la organización. Quizá la firma de documentos en los que se sellan compromisos del archivo esté sujeta a las posibilidades de delegación de facultades asumidas por el conductor del SAI.

> Ejemplo: Artículo (…) El Archivo Central mantiene relaciones interinstitucionales con la asociación de archiveros…;
>
> Artículo (…) El Archivo Central mantiene relaciones con las asociaciones de archiveros de los países con los cuales se celebren acuerdo de cooperación…;

9.8.4.4 T. Cuarto: Del régimen laboral

En algunos casos puede ser necesario consignar el o los regímenes laborales de los funcionarios y servidores del archivo. Este rubro queda a criterio de la organización.

9.8.4.5 T. Quinto: Del régimen económico

Este rubro puede ser muy importante porque el señalar la fuente de los recursos presupuestales, las partidas específicas, los ingresos, etc. puede permitir realizar un trabajo archivístico con las garantías de que existen los recursos necesarios. Si las condiciones legales-administrativas lo permiten, se podrá señalar que los recursos por los servicios que brinda el archivo (expedición de copias autenticadas de documentos u otros servicios pagados por los usuarios) son recursos para ser utilizados por el archivo en la adquisición de sus bienes y servicios. Existen muchas formas de otorgarle un valor agregado a los documentos custodiados por el Archivo, si bien no es el ánimo de lucro lo fundamental, cualquier ingreso económico para solventar el funcionamiento del archivo será bienvenido. De manera que normarlo significa otorgar la legalidad al uso de los recursos y garantizar que eso sea respetado aun cuando la autoridad cambie. Sabemos que en la administración pública los cargos son muy efímeros, por tanto, una norma reglamentaria en ese sentido asegurará recursos para el Archivo.

9.8.4.6 T. Sexto: Del Régimen Sancionador

Aunque el RSAI como norma de obligatorio cumplimiento no es esencialmente coactiva, es necesario establecer disposiciones en las que se señalen las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento o trasgresión de las normas regulatorias del RSAI. En este título se podrán incluir capítulos relativos al uso y protección de los documentos, los casos de negligencia y daños que se ocasionen al acervo documental de la organización, aludiendo a las disposiciones administrativas y legales del régimen disciplinario en el que se inscribe el personal; así como a las normas adjetivas (normas procesales o de procedimientos) y sustantivas (códigos penal, civil, etc.) que pudieran existir.

9.8.4.7 T. Séptimo: De las disposiciones complementarias

En todo documento normativo en este rubro se consignan las disposiciones que coadyuvan a su mejor aplicación. Se constituyen en una ayuda técnica-jurídica para darle coherencia a las disposiciones del RSAI y deberán tenerse en cuenta para otras situaciones normativas. Se enumeran como Primera, Segunda, Tercera, etc. Por ejemplo: *Las disposiciones del presente reglamento no formarán parte de otras disposiciones normativas, de ser necesario su enunciado, se hará referencia a la norma concordante o correspondiente.*

9.8.4.8 T. Octavo: De las disposiciones transitorias

Disposiciones que se aplicarán de manera temporal para la adecuada implementación del SAI. Siempre es recomendable revisar la transitoriedad para no dejar vacíos legales por la emisión de la nueva norma. En las disposiciones transitorias se puede incluir la entrada en vigencia del RSAI, la que no necesariamente tiene que ser al día siguiente de su publicación, pudiéndose señalar el tiempo de 'vacatio lege' en el que la norma aun no estará vigente.

Pueden incluirse las disposiciones derogatorias, y disposiciones que regulan situaciones originadas por la expedición de la nueva norma (son de carácter temporal) que están siendo atendidas por norma anterior.

9.8.4.9 Organigrama y anexos

Para mayor claridad en la presentación del RSAI puede graficarse la estructura total del SAI, acompañando los cuadros y otros documentos o formatos que facilitan su aplicación.

9.8.4.10 Glosario de términos

En principio deberán desarrollarse las definiciones de los términos más significativos del RSAI, procurando la mayor claridad debido a que se trata de un documento que será utilizado también por personal que no es archivero, además de los funcionarios de nivel de decisión.

Sin embargo, siendo uno de los problemas más controversiales en materia de archivos, la terminología a emplearse, nada impide que se incluyan las definiciones de los términos técnicos, procurando tomar como referencia los términos oficiales, si los hubiera, aprobados por los organismos o instancias que definen las políticas de la archivística nacional. La existencia de Sistemas Nacionales de Archivos, puede ayudar a la homologación de los términos archivísticos más importantes, de manera que progresivamente se uniformice su uso.

5.5 Manual de buenas prácticas

Joaquim Llansó Sanjuan
Jefe de Sección de Gestión de Documentos y Archivo General
Universidad Pública de Navarra (España)

1. Objeto y alcance

El Manual de buenas prácticas, como Manual de procedimientos, debe entenderse como un componente de las funciones de administración del sistema archivístico de una organización. De hecho es el resultado, en último término, de la aplicación de conocimientos procedentes de otros ámbitos profesionales (organización, calidad) orientados a la adecuada administración de un sistema.

A continuación se aborda qué se entiende por un Manual de procedimientos para la gestión de documentos y archivos, los referentes más relevantes para la elaboración del Manual, el contexto en relación a las etapas previas a su elaboración, así como sus características, elementos y contenidos.

2. El Manual de procedimientos para la gestión de documentos y archivos

Podemos definir el Manual de procedimientos para la gestión de documentos y archivos como un referente para las Buenas Prácticas en gestión de documentos para una organización. El Manual abarca todos y cada uno de los aspectos que componen la realidad documental en la organización, partiendo de la definición y las características del sistema de gestión documental, la identificación y la descripción de las políticas, e incluye los roles de cuantos intervienen en la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, esto es, desde que éstos son generados en las oficinas hasta su conservación a largo plazo en los depósitos controlados por el Archivo de la organización.

Entre sus objetivos destacan los siguientes:

- Señalar una política y un programa operativo bien definidos institucionalmente
- Poner de manifiesto las relaciones existentes entre los diferentes actores implicados (de la "decisión" a la "acción")
- Conseguir que los actores se sientan identificados
- Proporcionar información contextual, de lo general a lo específico
- Facilitar un conocimiento exhaustivo de la inspiración tanto conceptual como metodológica, y su materialización práctica
- Ilustrar el desarrollo formativo de cuantos intervienen en la política de gestión documental

Es importante manejar correctamente una serie de conceptos, que deberán tenerse en cuenta para la redacción del Manual: gestión de documentos y administración de archivos, ciclo

de vida de los documentos, sistema de gestión de documentos, políticas de gestión de documentos, programas de gestión de documentos, normas de gestión de documentos, procedimientos de gestión de documentos.

2.1 Gestión de documentos y administración de archivos

Cabe situar el concepto de "gestión de documentos y administración de archivos" en relación con la denominada "archivística integrada", formulada explícitamente en el Congreso Internacional del Consejo Internacional de Archivos celebrado en Montréal en 1992.

Este concepto incide fundamentalmente en el "área de la gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos" (Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, 1984), e incluye la gestión de los documentos conservados con carácter permanente.

2.2 Ciclo de vida de los documentos

El ciclo de vida de los documentos puede definirse como la secuencia de fases de actividad, semiactividad e inactividad en las que se estructura la vida del documento, desde su creación hasta su conservación definitiva, en consideración de su importancia como testimonio histórico, o bien hasta su eliminación una vez agotado su valor administrativo.

Se corresponde, *grosso modo*, con los tres tipos de archivos: de gestión u oficina, intermedio e histórico.

2.3 Sistema de gestión de documentos

Cabe definir el sistema de gestión de documentos como el marco en el que se definen, implantan y evalúan los principios metodológicos, las técnicas y los instrumentos que sirven de fundamento básico al desarrollo de políticas y normas, destinadas a regir el tratamiento de los documentos a lo largo de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y accesibilidad en cada etapa.

2.4 Políticas, programas, normas y procedimientos

Puede decirse que las políticas y programas, normas y procedimientos son aquellos referentes que proporcionan límites, alternativas o pautas generales a los que deben tomar decisiones, de manera que ayudan a definir instrucciones, esto es, facilitan un entendimiento común acerca de la interpretación de una política. Las políticas y los programas, las normas y los procedimientos permiten llevar a cabo la gestión sin intervención constante del responsable, y una vez establecidos hacen posible que otros trabajen de acuerdo con esa estructura. Presentan las siguientes características[1]:

- Se adoptan en forma de mandatos, porque cubren situaciones o procesos recurrentes.
- Reducen las decisiones individuales, de manera que los gestores necesitan únicamente prestar atención especial a los problemas ocasionales que no estén cubiertos por una política o procedimiento específicos.

1 En la bibliografía se citan algunas referencias interesantes en esta línea.

- Al estar por escrito, los gestores toman las decisiones de acuerdo con las que adoptan otros gestores de áreas funcionales próximas.
- Las decisiones se toman de acuerdo con los objetivos trazados por el organismo.
- Nacen para apoyar la visión estratégica del organismo, a través del análisis de los procesos de gestión.
- La visión se materializa cuando las políticas, las normas y los procedimientos se ponen por escrito, se aprueban, se comunican y se implantan.
- Con su definición e implantación aumentan la confianza y la percepción de afianzamiento del trabajo.
- Su contenido no debe violar deliberadamente las distintas normas, regulaciones o leyes relativas a la actividad en la que operan las organizaciones.
- Señalan claramente los límites en el trabajo de las personas, de manera que cualquiera sabe con antelación qué respuesta le darán los demás cuando tomen decisiones.
- Hacen posible que los directivos controlen los acontecimientos con antelación a que éstos se produzcan.

El sistema de políticas y programas, normas y procedimientos debe estar coordinado por un órgano o departamento ligado a la persona que tiene autoridad para su aprobación final, o al menos tener acceso a ella. Se pretende así evitar los problemas derivados de lealtades compartidas o la falta de comunicación.

Por otra parte, la secuencia "políticas" o "programas" - "normas" – "procedimientos" de gestión de documentos presenta una serie de rasgos definitorios:

- Constituyen una secuencia de imperativos, que cubren desde lo más general hasta lo más específico.
- No pueden existir procedimientos ("¿cómo hacer?") sin normas ("¿qué hacer?"), ni éstas sin políticas o programas[2] ("¿por qué?", "¿dónde?", "¿cuándo?") previamente definidos.
- Constituyen la columna vertebral del sistema de gestión documental de una organización.

2.4.1 Políticas

Como políticas cabe entender aquellas "orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado" (Diccionario de la Real Academia de la Lengua - DRAE). Al aplicarse sobre la gestión de documentos y archivos las políticas presentan las siguientes características:

- Responden al "por qué", "dónde" y "cuándo".
- Contextualizan un ámbito concreto de actividad de la institución (la documental), su utilidad y fundamento metodológico, preparando su concreción en un programa específico.
- Definen las responsabilidades de los diferentes actores, otorgando la coordinación al Archivo.

2 Una simple consulta en un buscador de Internet pone de manifiesto que, en la praxis, no existe un consenso en la interpretación de los límites entre una política y un programa de gestión de documentos, hasta el punto de que su uso es indistinto. En este trabajo se procura, sin embargo, delimitar ambos conceptos.

Ejemplos: políticas de gestión de documentos activos, semiactivos e inactivos.

2.4.2 Programas

Como programa se entiende la "serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto" (Diccionario de la Real Academia de la Lengua - DRAE). Aplicado sobre la gestión de documentos y archivos, el programa presenta las siguientes características:

- Está asumido por una política institucional.
- Responde a una planificación.
- Implica la dotación suficiente de personal capacitado.
- Está implantado.
- Es evaluado y revisado.
- Se concreta en un conjunto coordinado de programas específicos.

Ejemplos: programas de organización, de formación, de documentos esenciales, de evaluación documental.

2.4.3 Normas

Por su parte, como norma debe entenderse la "regla que debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc." (Diccionario de la Real Academia de la Lengua - DRAE). En su aplicación sobre la gestión de documentos y archivos, las normas presentan una serie de características:

- Responden al "qué hacer".
- Supone una interpretación determinada ante distintas posibilidades.
- La concreción de las normas da lugar a procedimientos, esto es, el "cómo".

Ejemplos: Normas de descripción, de clasificación, de ordenación.

2.4.4 Procedimientos

En cuanto a la noción de procedimiento, éste consiste en el "método de ejecutar las cosas" (Diccionario de la Real Academia de la Lengua - DRAE). Cuando es aplicado en el ámbito de la gestión de documentos y archivos, los procedimientos presentan una serie de características:

- Responden al "cómo hacer".
- Corresponden a una sucesión de actuaciones con una misma finalidad.
- No deben dejar nada al azar.
- Existe siempre un punto de inicio y un punto de conclusión.
- Pueden, o deberían, diagramarse.

Ejemplos: Procedimiento de transferencia, de préstamo, de asignación de códigos de clasificación.



Figura 1: Políticas, normas y procedimientos.

2.5 El sistema como contexto archivístico

Es imprescindible contextualizar el Manual de buenas prácticas en el sistema de gestión de documentos de una organización (figura 2). El sistema de gestión de documentos se sustenta, en su representación, sobre los elementos o instrumentos de gestión archivística y la metodología empleada en su definición.

Por una parte, los elementos o instrumentos se concretan en el inventario de series (fruto del proceso de identificación), cuadro de clasificación y calendario de conservación, que son los componentes primarios del Manual de buenas prácticas, entendido como compendio del programa de actuación archivística de una organización.

En este punto, el Manual de buenas prácticas incide tanto sobre normas y procedimientos de gestión, entendidos como puramente operativos (transferencia, consulta, préstamo, reprografía, eliminación, actuación frente a desastres) como sobre políticas y programas concretos, que proporcionan contexto conceptual (como la evaluación, el acceso, conservación y prevención frente a desastres, determinación de documentos esenciales), del mismo modo que incluye elementos tanto operativos como conceptuales (organización, descripción y formación).

El Manual tiene en cuenta todos los soportes en que estén registrados los documentos (electrónicos, en papel, audiovisuales, gráficos), teniendo en cuenta sus peculiaridades (especialmente en el caso de los documentos electrónicos: tratamiento, seguridad, administración,

incorporación de metadatos) en todas las fases del ciclo de vida de los documentos con independencia de su ubicación física[3].

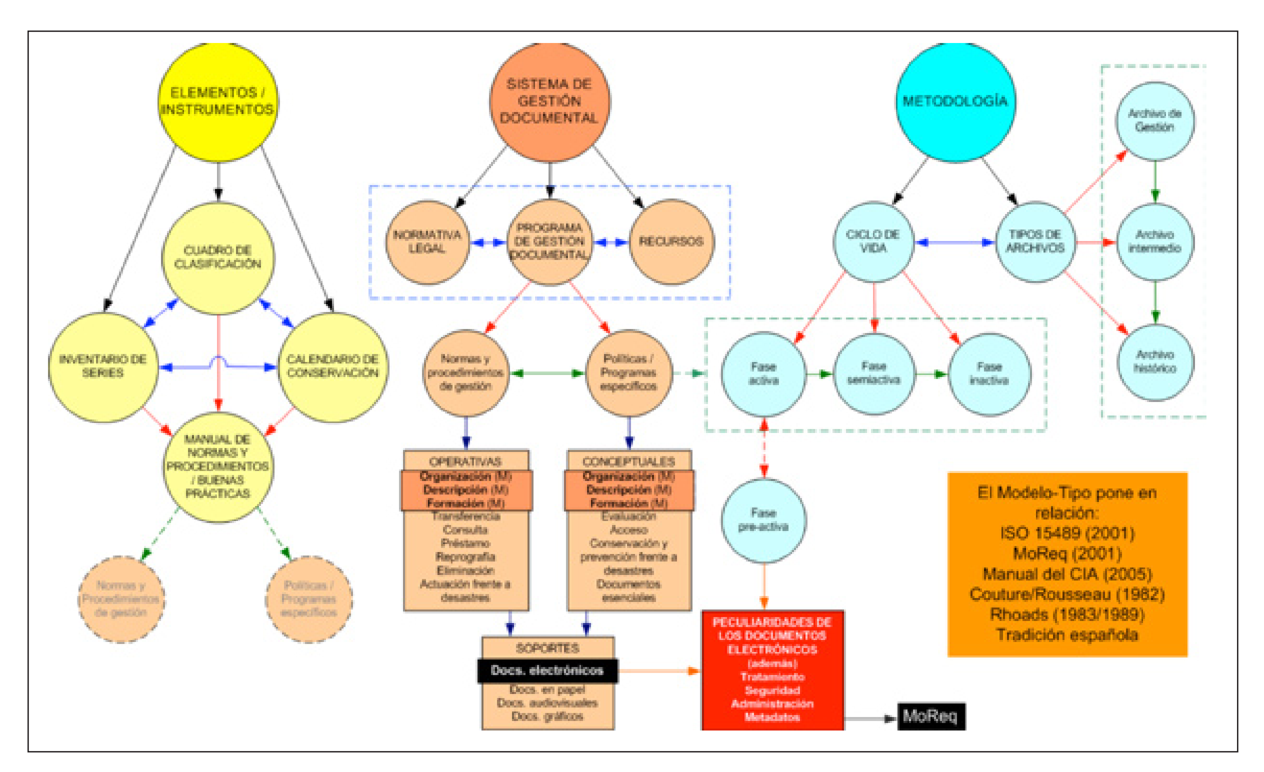


Figura 2: Contexto del Manual de buenas prácticas en el sistema de gestión de documentos de una organización (Modelo-tipo).

3. Referente metodológico: Estudio PGI-91/WS/18 (RAMP- UNESCO)[4]

Son muy escasas las referencias metodológicas en cuanto a manuales de buenas prácticas producidas en el ámbito de la gestión de documentos y archivos. Por su relevancia e impacto a nivel internacional, cabe destacar el estudio RAMP de la Unesco de 1991 del que fueron autores Murielle Doyle y André Frénière. Su estructura es la siguiente:

- Las claves para el éxito del Manual de directivas
- El ambiente previo preciso para el Manual de directivas
- Los textos oficiales para la elaboración de directivas: las políticas administrativas
- Las directivas
- Conclusiones
- Bibliografía

3 Este Modelo-tipo pone en relación algunas de las principales contribuciones de la archivística internacional relativas a la gestión de documentos y administración de archivos: la norma ISO 15489:2001, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq2), la visión del Consejo Internacional de Archivos a través de su Manual para archiveros (2005), el innovador manual de archivística de Carol Couture y Jean Yves Rousseau (1982), los trabajos de James B. Rhoads para el programa RAMP de la UNESCO (1983 y 1989) y la tradición española. Las referencias completas a estas obras se incluyen en la bibliografía.

4 El estudio lleva por nombre *La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques: une étude RAMP* (Unesco, París 1991), del que son autores Murielle Doyle y André Frénière. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9118f/r9118f00.htm (consultado el 23 de noviembre de 2010).

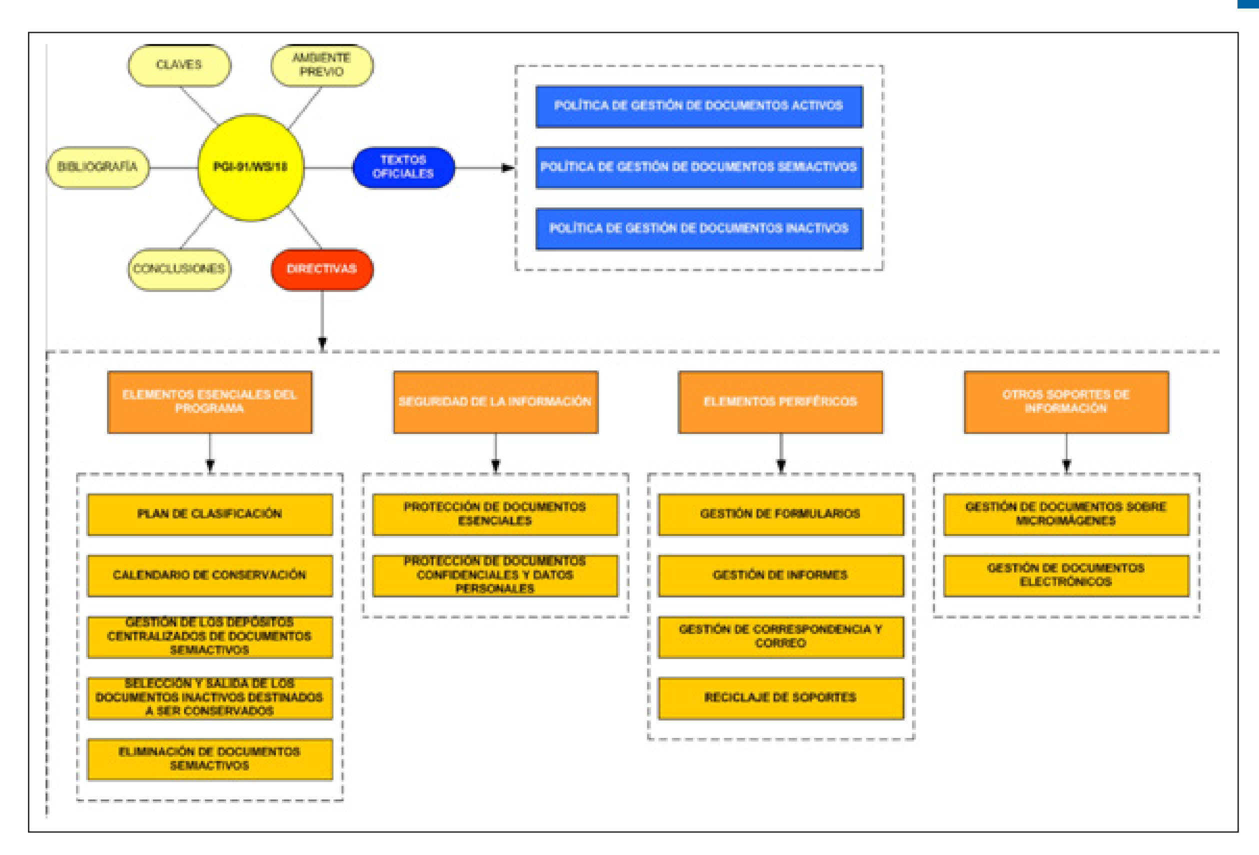


Figura 3: Estructura de PGI-91/WS/18 (Doyle, Frénière, 1991).

Entre los elementos del Manual propuesto por Doyle y Frénière, destacan por su importancia los textos oficiales que regulan el contexto de actuación (políticas de gestión de documentos activos, semiactivos e inactivos) y las directivas. Entre éstas destacan las siguientes:

- Directivas relativas a los elementos esenciales del programa de actuación archivística: plan de clasificación, calendario de conservación, gestión de depósitos centralizados de documentos semiactivos, selección y salida de de los documentos inactivos destinados a ser conservados y eliminación de documentos semiactivos.
- Directivas relacionadas con la seguridad de la información: protección de los documentos esenciales, de los documentos confidenciales y de los datos personales.
- Directivas relativas a elementos periféricos: gestión de formularios, informes, correspondencia y correo, junto con el reciclaje de soportes.
- Directivas relativas a otros soportes de información: gestión de documentos sobre microimágenes y gestión de documentos electrónicos.

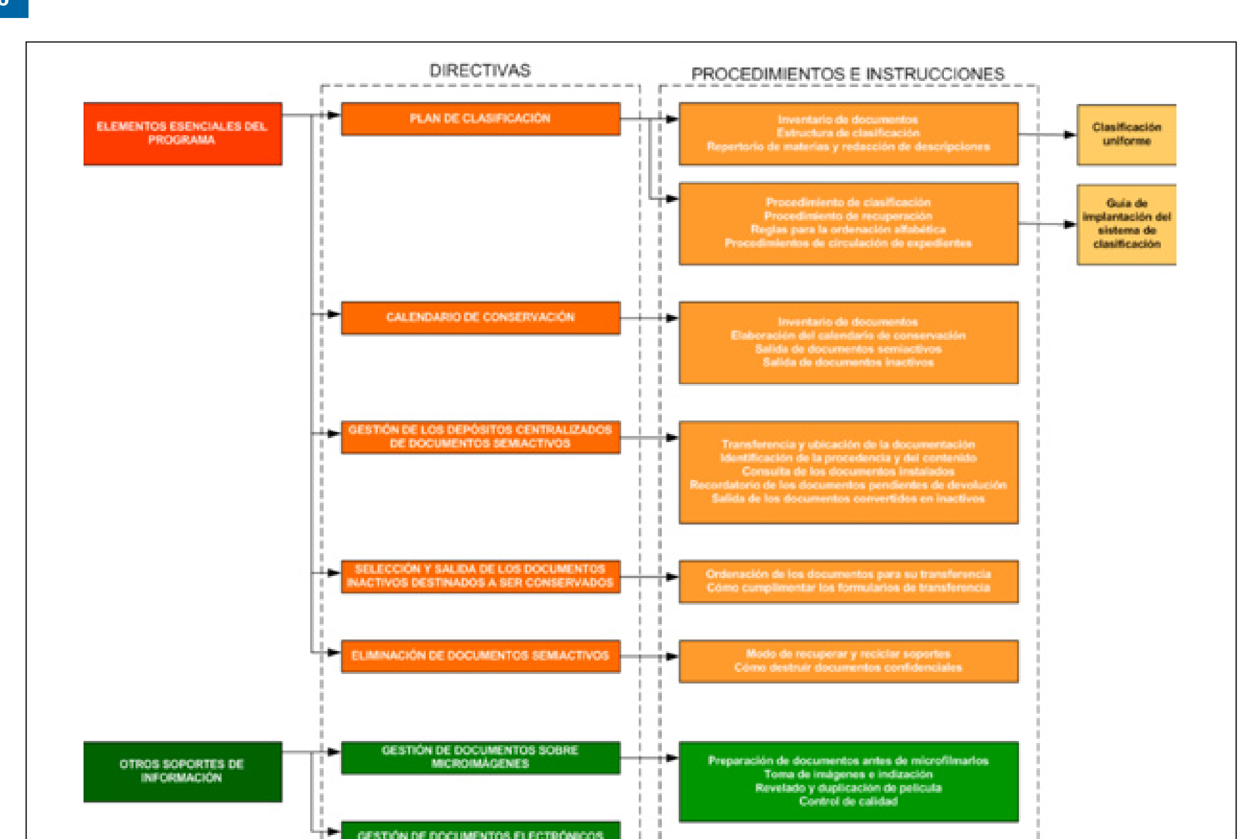


Figura 4: Principales directivas con sus procedimientos e instrucciones, de acuerdo con PGI-91/WS/18 (Doyle, Frénière, 1991).

Con la perspectiva de los años transcurridos desde la publicación del estudio, entre las directivas destacan las relativas a los elementos esenciales del programa y las que afectan a otros soportes de información. Así:

- La directiva sobre plan de clasificación contempla los procedimientos de inventario de documentos, estructura de clasificación y repertorio de materias y redacción de descripciones (que se concreta en la clasificación uniforme), y los procedimientos de clasificación y recuperación, las reglas para la ordenación alfabética y los procedimientos para la circulación de expedientes (que se concreta en le guía de implantación del sistema de clasificación).
- La directiva del calendario de conservación incluye procedimientos e instrucciones relativos al inventario de documentos, elaboración del calendario de conservación y la salida de documentos semiactivos e inactivos.
- La directiva de gestión de los depósitos centralizados de documentos semiactivos abarca procedimientos e instrucciones sobre transferencia y ubicación de los documentos, identificación de la procedencia y del contenido, la consulta de los documentos, recordatorio de los documentos pendientes de devolución, salida de los documentos convertidos en inactivos.
- La directiva de selección y salida de los documentos inactivos destinados a ser conservados comprende procedimientos e instrucciones que inciden en la ordenación de los documentos para su transferencia y el modo de cumplimentar los formularios de transferencia.
- La política de eliminación de documentos inactivos contempla procedimientos e instrucciones que recogen el modo de recuperar y reciclar soportes y la manera de destruir los documentos confidenciales.

Finalmente, las políticas destinadas a otros soportes de información se concretan en las siguientes:

- La política de gestión de documentos sobre microimágenes incide en procedimientos e instrucciones relativos a la preparación de los documentos antes de microfilmarlos, la toma de imágenes e indización, revelado y duplicación de película y el control de calidad.
- La política de gestión de documentos electrónicos[5].

4. Las buenas prácticas en el universo de ISO

A los efectos de la exposición de las características y los objetivos del Manual de procedimientos resulta revelador contextualizar las buenas prácticas archivísticas en el entorno de las normas ISO -concretamente la relación existente entre las normas de los sistemas de gestión de la calidad (familia ISO 9000) y un Manual de buenas prácticas en archivos-, así como en las buenas prácticas archivísticas definidas en la norma ISO 15489.

4.1 Las buenas prácticas en gestión de documentos en el entorno de las normas de la familia ISO 9000

Cabe señalar entre las normas ISO relativas al sistema de gestión de la calidad, de interés para la gestión de documentos, las siguientes:

- ISO 9000:2005, Fundamentos y vocabulario
- ISO 9001:2008, Requisitos (especialmente los requisitos de la documentación, apartado 4.2)
- ISO 9004: 2000, Directrices para la mejora del desempeño (especialmente los documentos, apartado 4.2)
- UNE 66925:2002 IN, equivalente a ISO/TR 10013:2001, Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad (especialmente los procedimientos documentados, apartado 4.5)

Del mismo modo es posible establecer una relación entre la norma ISO 9000 y un Manual de buenas prácticas en gestión de documentos y archivos, lo que se consigue a través de la correspondencia existente entre los elementos constitutivos de un sistema de gestión de documentos y los principios de gestión de la calidad (apartado 0.2):

- Enfoque al cliente - Poner en claro las relaciones entre los usuarios y el Archivo.
- Liderazgo - Papel coordinador del Archivo.
- Participación del personal – Participan en su elaboración quienes trabajan día a día en el Archivo.
- Enfoque basado en procesos - Procesos de clasificación, transferencia, consulta, préstamo.
- Enfoque de sistema para la gestión - El programa archivístico está en estrecha relación con otros programas institucionales, formando un todo.

5 Es de destacar el hecho de que en una fecha tan temprana como 1991 los autores contemplaran con carácter específico la definición de una política de gestión de documentos electrónicos, si bien su contenido es reducido.

- Mejora continua - La evaluación documental como elemento clave para la mejora.
- Enfoque basado en hechos para la toma de decisión - Importancia de señalar el valor primario de los documentos e importancia de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.
- Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor - Establecidas en las políticas, el entorno normativo y reglamentario.

También interesa, a nuestros efectos, destacar las definiciones de proceso y procedimiento que contiene la norma ISO 9000 (proceso: "cualquier actividad o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados"; procedimiento: "forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso"), así como los tipos de documentos existentes (apartado 2.7.2 de la norma):

- Manuales de calidad
- Planes de calidad
- Especificaciones
- Directrices
- Procedimientos documentados, instrucciones de trabajo y planes (los primeros vienen definidos como "documentos que proporcionan información sobre cómo efectuar las actividades y los procesos de forma coherente")
- Documentos de calidad (registros[6])

4.2 Las buenas prácticas en gestión de documentos y archivos en la norma ISO 15489

4.2.1 Características fundamentales de la norma ISO 15489

La norma ISO 15489 de 2001 se caracteriza en especial por erigirse en un marco de referencia consensuado internacionalmente para las buenas prácticas en gestión de documentos en las organizaciones, tanto privadas como públicas, de cualquier tamaño o ubicación, de aplicación tanto sobre documentos analógicos como electrónicos.

No cabe duda de que la norma ISO 15489 es un hito de impacto mundial para los profesionales de la gestión de documentos y archivos, por su amplia visión de los principios y reglas nucleares en gestión de documentos y por el hecho de que constituye una sólida base para las buenas prácticas en gestión de documentos, útil para todos los profesionales, por muy cualificados y por mucha experiencia que tengan. También constituye un puente de comunicación útil para todos los implicados en la gestión de los documentos en las organizaciones (directivos, administradores, archiveros, informáticos y empleados de cualquier nivel que trabajan en documentos).

La norma constituye asimismo una herramienta eficaz para la medición del grado de adecuación del sistema de gestión de documentos y archivos de cualquier organización, al proporcionar unas pautas de referencia. Deviene, de este modo, en un único modelo metodológico y conceptual (viene a constituir un "manual de manuales"), al integrar las buenas prácticas en

6 La traducción al español de las normas ISO relativas a sistemas de gestión de la calidad ha generado confusión al imponer "registro" como equivalente en castellano del término inglés "record" (documento de archivo). Véase Llansó, 2009, p. 43 y siguientes.

gestión de documentos y archivos en un único documento de referencia. Contribuye a ello, sin duda, la definición de términos y conceptos mediante el establecimiento de las características del documento (auténtico, íntegro, fiable y disponible), de los instrumentos, de los sistemas que sirven de contexto para estos documentos y de los procesos para su adecuada gestión. Estos procesos, señala la norma, deben estar siempre documentados, lo que tiene una enorme relevancia de cara a la elaboración de manuales de procedimientos en gestión de documentos y archivos. La norma recoge incluso, en su apartado 5, la categoría de "códigos de buenas prácticas" entre los elementos que constituyen el marco normativo de toda organización.

4.2.2 El programa de gestión de documentos como requisito

Entre los requisitos de la gestión de documentos que la norma establece como nucleares figura la necesidad de que exista un programa de gestión de documentos, que abarque diferentes aspectos (apartado 7.1), que tendrán su lógica influencia a la hora de articular la estructura del Manual de buenas prácticas:

- Decisión sobre cómo organizar los documentos.
- Decisión sobre la forma en que los documentos deberían ser creados e incorporados al sistema, y las tecnologías a utilizar.
- Determinación de los metadatos que deberían crearse con los documentos y a lo largo de los procesos de su gestión, y cómo se vincularán y gestionarán a lo largo del tiempo.
- Determinación de los requisitos para recuperar, utilizar y transmitir documentos durante los procesos de actividad y los plazos de conservación necesarios.
- Evaluación de los riesgos derivados de la ausencia de documentos que testimonien las actividades realizadas.
- Conservación de los documentos y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios, normas aplicables y política de la organización.
- Garantía de conservación de los documentos en un entorno seguro.
- Garantía de que los documentos sólo se conservan durante el período de tiempo necesario o requerido.
- Identificación y evaluación de las oportunidades para una mejor creación o gestión de documentos.

4.2.3 Los procesos de gestión de documentos

La norma identifica también los procesos de la gestión de documentos, entendidos como elementos clave para llevar a cabo una buena gestión documental en las organizaciones:

- Incorporación o captura de documentos
- Registro
- Clasificación
- Almacenamiento y manipulación
- Acceso

- Trazabilidad
- Disposición

4.2.4 Los instrumentos: importancia de documentar los procesos

No tienen menor importancia los instrumentos de la gestión de documentos, que la norma concreta en principales (cuadro de clasificación, calendario de conservación, tabla de acceso y seguridad) y secundarios (fundamentalmente tesauro, glosario, marco normativo, análisis de riesgos y documentación de los procesos). Es precisamente en relación con la documentación de los procesos cuando la norma incide directamente en la necesidad de un Manual de procedimientos:

- Las responsabilidades en los procesos de gestión de documentos (clasificación, indización, revisión y disposición) deben especificarse con claridad.
- Todas las decisiones sobre qué documentos deben incorporarse al sistema y por cuánto tiempo conservarse, deben estar claramente documentadas y sometidas a la dirección ejecutiva.
- Deben incluirse las instrucciones relativas a la transferencia de documentos a modos alternativos de almacenamiento.
- Es probable que esta documentación deba someterse a una instancia externa (autoridad archivística, auditores) para obtener la aprobación correspondiente.

5. Contexto para la elaboración del Manual de procedimientos

Existen unas etapas previas, relacionadas con la definición y articulación del sistema archivístico de una organización, sin las cuales no es posible abordar la realización de un Manual de procedimientos.

Es preciso, en primer lugar, un conocimiento tanto de la misión, funciones y actividades de la organización, como del entorno en el que ésta opera[7]. Sólo así podrán adoptarse las decisiones metodológicas adecuadas a cada contexto y, en consecuencia, plantear un determinado un sistema de gestión documental –por ser el más adecuado-, que contemple el desarrollo normativo y reglamentario y la dotación de los recursos necesarios para acometer con garantías de éxito un programa de actuación archivística.

5.1 La encuesta

En dicho contexto, es preciso partir de una encuesta, como fuente de información básica, al objeto de obtener datos suficientes sobre los que fundamentar un proyecto que contemple el programa de actuación archivística.

La encuesta debe ejecutarse mediante una visita personal, teniendo como interlocutores tanto a los responsables de las oficinas productoras como a los empleados que aplican técnicas de gestión de documentos a nivel básico.

La encuesta debe incluir, como mínimo, los siguientes grupos de elementos:

- Fecha de realización de la encuesta, unidad, responsable, responsables de gestión documental, dependencia jerárquica, año de creación, denominaciones anteriores, funciones / actividades.

7 En cuanto a las etapas para la definición e implantación de un sistema archivístico en una organización, basado en una encuesta e informe-diagnóstico, véase Llansó, 2003.

- Número de depósitos donde archiva la unidad, identificación del depósito, criterios de archivo en depósito, antigüedad de los documentos, tipo de mobiliario, tipo de unidades de instalación, metros lineales de documentación existente en oficina y depósitos, crecimiento anual, soporte / formato de los documentos, estado de conservación de los documentos, disponibilidad de espacio en la oficina.
- Agrupaciones documentales, clasificación, series documentales, fracciones de corte de series, eliminación de documentos, instrumentos de control documental, formación en gestión de documentos y archivos, percepción del trabajo desarrollado hasta la fecha, percepción de necesidad de un plan de archivo global, frecuencia de archivo en la unidad, valoración en cuanto a localización y recuperación de los documentos.
- Informática aplicada a la gestión de documentos, conocimientos relativos a tipos relevantes de documentos, práctica de registro de documentos, procedimiento de firma de originales.

5.2 El informe-diagnóstico

Una vez concluida la encuesta, es posible redactar un informe-diagnóstico, al objeto de ofrecer una panorámica de la situación documental de la organización, en el que consten de manera concisa los puntos más conflictivos y donde destaque la incidencia positiva de la articulación del programa de actuación archivística. El informe constará de las siguientes partes:

- Presentación del informe, donde consten los objetivos planteados, metodología seguida y datos generales.
- Comentario sistemático de los datos de la encuesta, elemento por elemento.
- Conclusiones, destacando aspectos positivos y negativos, así como lo considerado como crítico.

5.3 Definición de un programa de actuación archivística

El programa de actuación archivística figura como complemento al informe-diagnóstico, con los siguientes fines:

- Proporcionar economía y eficacia a las oficinas mediante transferencias a depósitos centralizados.
- Aplicar prácticas elementales de control, descripción y recuperación de los documentos.
- Impulsar las actuaciones por parte del Archivo.
- Dotar a la institución de un sistema de gestión integral de documentos y archivos, coordinado por el Archivo.

5.4 Implantación de las claves de gestión de documentos

Una vez aprobado el programa de actuación archivística por el cuadro directivo de la organización, es momento de establecer las claves para el óptimo funcionamiento del sistema archivístico:

- Un reglamento, como concreción de la política de gestión documental de la organización.
- Un cuadro de clasificación, adecuado a las funciones, actividades y actuaciones desarrolladas por la organización.
- Un programa de evaluación documental, que permita disponer de un calendario de conservación operativo a corto plazo.

- Un programa de formación adecuado a las necesidades de gestión de documentos de la organización.

5.5 Consolidación del sistema

La consolidación del sistema archivístico se manifiesta mediante una serie de actuaciones y elementos:

- Definición de las etapas de actividad, semiactividad e inactividad de los documentos.
- Regulación del acceso de las unidades productoras a los documentos transferidos al archivo.
- Definición de requerimientos informáticos, mediante la evaluación de las necesidades de información documental.
- Definición de los sistemas de descripción y recuperación de la información documental.
- Normalización de tipos documentales.
- Gestión de los depósitos intermedios.
- Gestión de los documentos históricos.
- Establecimiento de normas y procedimientos operativos, que abarquen los procesos de conservación, clasificación, transferencia, consulta, préstamo, descripción y eliminación.
- Implantación de programas específicos, que incluyan: identificación y gestión de documentos esenciales, evaluación, prevención frente a desastres.
- Implementación de programas especiales, en función de los diferentes formatos existentes: documentos electrónicos, audiovisuales, gráficos.

Una vez consolidado el sistema, llega el momento de la redacción del Manual de procedimientos de gestión de documentos y archivos.

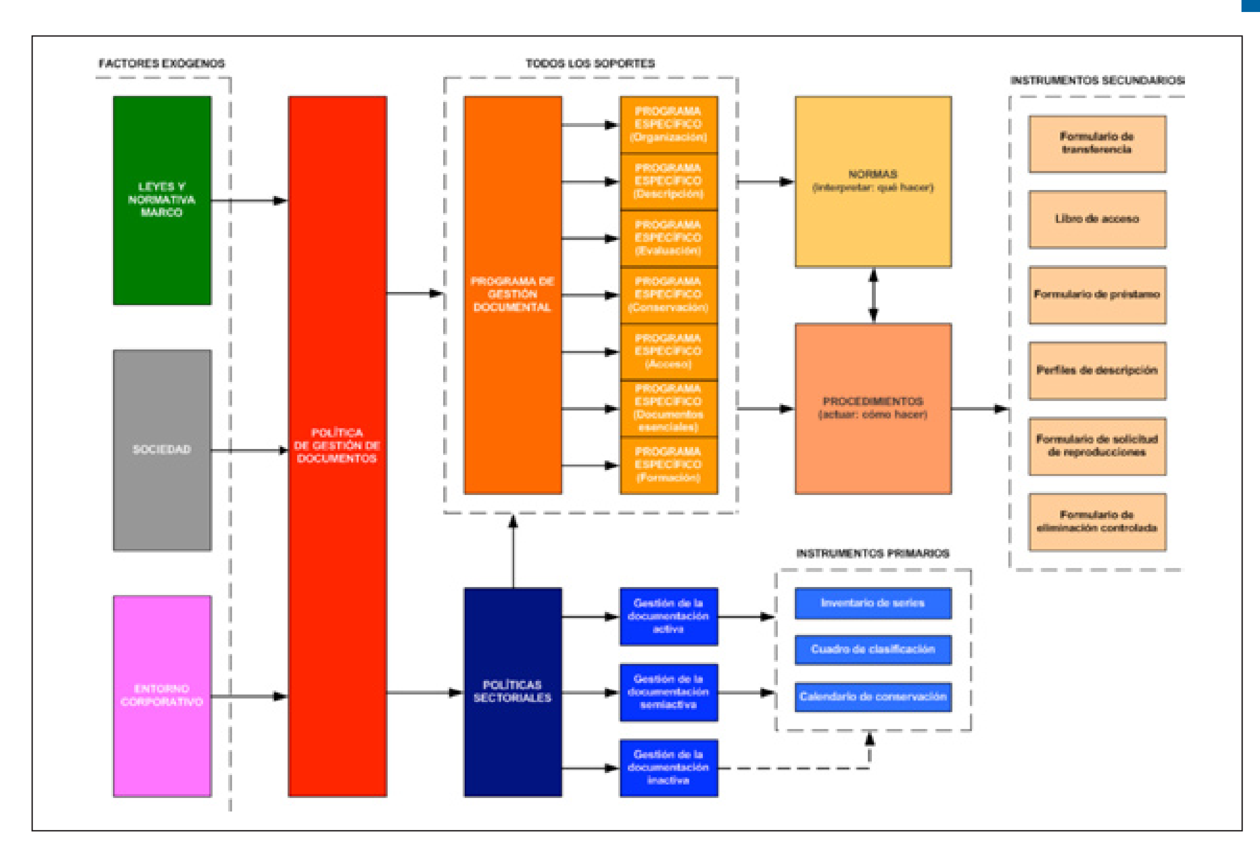


Figura 5: Contexto de políticas, programas, normas y procedimientos en una organización (elaboración del autor).

6. El Manual de procedimientos: aspectos formales

6.1 Características del Manual

A la hora de elaborar el Manual de procedimientos deben tenerse en cuenta una serie de principios:

- Precisión al señalar que la función coordinadora la desempeña el Archivo.
- Claridad y precisión en los conceptos y operaciones que se detallan.
- Expresar ideas y principios con lenguaje claro, preciso y lo más simple posible.
- Evitar transmitir al lector la sensación de que es necesario interpretar.
- Emplear frases directas, evitando lo superfluo.
- El Manual refleja el funcionamiento de una organización en marcha o en proceso de instaurar una determinada manera de funcionar.
- El Manual es un documento de mandatos o referencias.
- Evitar el humor y el tono familiar.
- Emplear una escritura impersonal y directa: se propicia así la acción, sin discusión del enunciado.

6.2 Presentación y formato

En cuanto a la presentación, ésta tiene que ser robusta, para resistir el uso cotidiano, y constar de hojas móviles para facilitar la puesta al día. Es importante cuidar la calidad de la edición y presentación, de manera que favorezca la lectura del texto, que hay que admitir que es arduo.

Por lo que respecta al formato de escritura, existen una serie de recomendaciones:

- El formato debe ser uniforme, para evitar confundir al lector.
- El formato debe facilitar la lectura y la localización de la información requerida en cada caso.
- El lector debe poder comprender la base de la política o programa y el propio procedimiento en las primeras páginas.

6.3 Redacción[8]

La redacción es también un aspecto relevante a tener en cuenta. Algunas recomendaciones respecto al estilo son las siguientes:

- El redactor debe estar familiarizado con las normas de gramática, ortografía y puntuación.
- Es importante organizar las ideas: el lector precisa que la información le sea transmitida de forma fácil de retener, para poder aplicarla después.
- Un método eficaz consiste en dividir cada apartado en las partes que lo componen, analizar las partes de manera sistemática y desarrollar cada parte. A continuación deben conectarse las distintas partes, de acuerdo con un orden lógico.

En relación a la claridad de la escritura es importante tener en cuenta algunos aspectos:

- Cada frase debe significar exactamente lo que se quiere decir, eliminando la posibilidad de una mala interpretación.
- Si el mensaje es claro, se expresa mejor de manera concisa.
- El nivel de lectura debe ser adecuado a los lectores: no deben escribirse como manuales universitarios que requieren un estudio exhaustivo.
- Usar ejemplos e ilustraciones para una mejor comprensión.
- Si se usa lenguaje técnico (jerga), debe incorporarse un diccionario.
- Si se usan abreviaturas, deben desarrollarse la primera vez que se usan, seguido de la abreviatura utilizada, entre paréntesis.
- En cuanto a tiempos verbales se usa habitualmente el presente, preferiblemente en tercera persona.
- Las frases deben tener como máximo 20 palabras.
- La primera frase de un párrafo debe expresar la idea principal, y la última debe redactarse con precisión y ser breve.
- Muy importante: las políticas o programas, normas o procedimientos en vigor que no recojan las prácticas en uso son más perjudiciales para el trabajo en una organización que la inexistencia de tales políticas, normas o procedimientos.

8 La redacción es una cuestión nuclear en la elaboración del Manual. Véase Page, pp. 59-64.

- La información errónea o desfasada, presentada como actual, genera desconfianza respecto a la visión de la organización (no sólo respecto a la política, norma o procedimiento afectados).
- En las tareas finales de revisión y aprobación, hay que tener presente que la reputación y credibilidad profesionales están en juego: es preciso ser extremadamente meticuloso, con repasos exhaustivos, para evitar errores.

7. El Manual de procedimientos: componentes

No debemos olvidar en ningún momento los objetivos del Manual. Éste persigue constituirse en referente para las buenas prácticas en gestión de documentos en la organización y presentar, en su contexto, cada uno de los aspectos que integran su realidad documental: sistema de gestión de documentos y archivos, políticas y programas, más los roles de cuantas personas participan en el tratamiento documental.

Así, es importante poner de manifiesto las relaciones entre el Archivo[9] (que ejerce de coordinador) y el resto de las unidades de la organización, y del mismo modo proporcionar a los actores suficiente información sobre el sistema archivístico, para que se reconozcan en él y se ubiquen en el contexto global.

El Manual es fruto de la articulación del sistema archivístico, que a su vez es heredero de la adopción una serie de decisiones metodológicas, principios y técnicas en gestión de documentos y archivos. Dada esta necesidad de contexto, el enfoque de este apartado se basará en la interpretación dada en la Universidad Pública de Navarra[10].

9 A lo largo de este apartado entendemos como Archivo la unidad responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y las operaciones con él relacionadas. Incluye las funciones de custodia y conservación de los documentos.

10 En la elaboración de ese apartado se han adoptado como referencia los principios y la metodología empleados en la elaboración del Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra (2006).

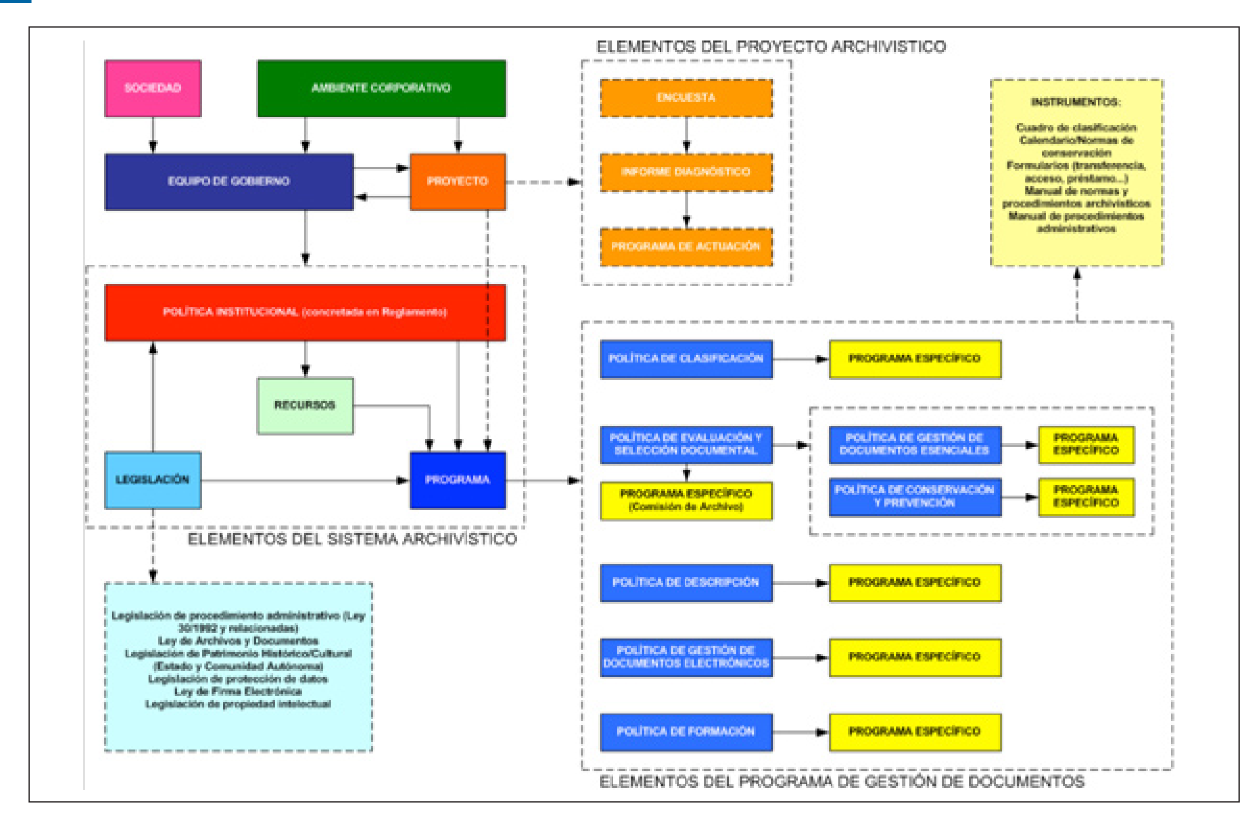


Figura 6: El programa de actuación en el contexto del proyecto de organización archivística de la Universidad Pública de Navarra (elaboración del autor).

La estructura del Manual incluirá los siguientes componentes:

1. Sistema archivístico
2. Gestión de la documentación activa
3. Gestión de la documentación semiactiva
4. Gestión de la documentación de conservación permanente
5. Clasificación de los documentos
6. Descripción archivística
7. Asignación de metadatos
8. Transferencia de los documentos
9. Consulta de documentos
10 Préstamo de documentos
11. Conservación de los documentos
12. Plan de Prevención frente a Desastres
13. Programa de evaluación documental
14. Programa de documentos esenciales
15. Gestión de los documentos electrónicos
16. Programa de formación
17. Glosario

7.1 Sistema archivístico

Este apartado del Manual es con toda probabilidad el más importante, ya que proporciona el necesario contexto sobre el que reposan las bases de la gestión de documentos y archivos de la organización. Deben tratarse los siguientes aspectos:

- Concepto de sistema archivístico (por ejemplo, "marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de fundamento básico a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización").
- Metodología seguida para su creación (por ejemplo, los criterios contenidos en la norma ISO 15489:2001 sobre gestión de documentos).
- Base reglamentaria, sobre la que se asienta la responsabilidad del Archivo en cuanto a garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental en sus diferentes etapas: activa, semiactiva e inactiva.
- Alcance, de modo que queden identificados los componentes del sistema archivístico y su relación con los elementos que integran el programa de actuación archivística.
- Componentes del sistema, esto es, marco normativo o regulador, los recursos tanto humanos como materiales necesarios para el correcto funcionamiento del sistema y finalmente un programa definido de actuación archivística. La combinación de estos tres pilares dará lugar a un sistema archivístico más o menos desarrollado o eficiente en el logro de sus fines.
- Enumeración y breve descripción de los elementos del programa archivístico: clasificación de documentos, evaluación y selección, descripción, informatización y formación de usuarios. Estos elementos deben relacionarse entre sí, dotándose del oportuno contexto. Debe quedar claro que la intervención archivística nace en la primera fase del ciclo de vida de los documentos, al objeto de que las técnicas y herramientas archivísticas les sean aplicadas en época temprana de la manera más eficiente posible. Una vez puestos en marcha los elementos del programa se obtienen el cuadro de clasificación, las normas de conservación, los formularios de transferencia, acceso y préstamo y el manual de normas y procedimientos archivísticos.
- Tipos de archivos, con la finalidad de señalar que la suma de los elementos del programa archivístico más los instrumentos resultantes de su puesta en marcha hace posible la concreción de los diferentes tipos de archivo existentes en las distintas fases del ciclo de vida de los documentos: archivos de gestión, archivo intermedio y archivo histórico.

7.2. Gestión de la documentación activa (archivos de gestión)

Este capítulo del Manual es de gran impacto, habida cuenta de la importancia del tratamiento archivístico en el mismo instante de la producción de los documentos y de la generación del contexto archivístico. Aspectos relevantes a incluir:

- El papel de los documentos producidos por las organizaciones en relación a la transparencia.
- Importancia de los archivos de oficina para la correcta gestión del procedimiento administrativo y para la constitución del fondo institucional.

- Funciones del Archivo, a través de la normativa de referencia, y fines del sistema que éste coordina.
- Concepto de ciclo de vida de los documentos, como fundamento metodológico: correspondencia con los tipos de archivos y los valores de los documentos (primario máximo, primario atenuado y secundario).
- Qué son los archivos de gestión (por ejemplo, "donde se codifican, organizan y conservan los documentos durante un periodo determinado, hasta que son transferidos al Archivo"), y forma en que interviene el Archivo en la fase activa del ciclo de vida de los documentos, concretamente por ejemplo:
  - Estableciendo pautas que permitan el acceso inmediato a la información necesaria para la toma rápida de decisiones.
  - Ayudando a establecer un buen control por parte de las diferentes unidades, tanto de la creación como de la recepción de los documentos.
  - Estableciendo normas reguladoras para la clasificación y organización de los documentos.
  - Asesorando para conseguir una disminución de la multiplicación excesiva de documentos.
  - Estableciendo actividades de formación para los usuarios de documentos activos en las unidades productoras.
- Importancia de diferenciar los "documentos de archivo" (o "documentos de función asignada") de los "documentos de apoyo informativo", destacando las características de ambos.
- Identificación y descripción de los grupos de documentos que se pueden encontrar en un archivo de gestión (expedientes –con especial incidencia en las fases de su tramitación-, carpetas de asuntos y libros de registro), junto con los tipos de documentos que se pueden localizar en él (documentos de decisión –acuerdos, resoluciones-, documentos de constancia –actas, certificados-, documentos dirigidos a la Administración –solicitudes, recursos- y documentos de transmisión[11] -oficio, nota interior, carta, saluda, documentos de juicio, informes-).
- Orientaciones en relación a cómo se organiza un archivo de gestión, consistentes en normas generales (qué documentos deben conservar y durante cuánto tiempo, de quién son responsabilidad, importancia de la clasificación, instrumentos para la recuperación ágil y eficaz, importancia de las transferencias regulares de documentos), criterios para la organización de los expedientes y carpetas de asuntos (sistema único de clasificación, práctica regular de archivo, emisión de originales y sus características, mobiliario y material para archivar documentos, eliminación de elementos degradadores –clips, grapas, gomas, carpetas de plástico-, creación de cortes o fracciones de serie, procedimiento de archivo, organización en carpetas y subcarpetas normalizadas y preparación de los documentos para su transferencia al Archivo en el momento que le corresponda) y criterios para organizar los documentos de apoyo informativo.
- Normas para los instrumentos de control de entradas y salidas de documentos, control

11 A este respecto es ilustrativa la consulta del trabajo dirigido por Abati en 1995, citado en la bibliografía.

del préstamo de documentos en las oficinas (en las oficinas se produce un trasiego de documentos que es necesario controlar con el fin de no desmembrar ningún expediente) y orientaciones para el archivo y llevanza de los documentos no transferibles (documentación generalmente no original que no debe ser transferida para su preservación a largo plazo y que la oficina considera oportuno conservar por su valor informativo puntual).

- Indicaciones para la correcta conservación de documentos y eliminación de documentos en las oficinas, que debe hacerse siempre de manera controlada, preservando en todo momento el derecho a la intimidad de las personas cuyos datos estén contenidos en ellos, de modo que se recomienda seguir siempre un proceso de destrucción certificada.

7.3 Gestión de la documentación semiactiva

Este apartado del Manual se ciñe al tratamiento de la documentación en estado semiactivo, esto es, aquella que, habiendo agotado el plazo establecido para su permanencia en el archivo de la unidad productora, es transferida para su conservación en el Archivo de la organización. La semiactividad de los documentos se mantiene en tanto no adquieran valor histórico o sean eliminados convenientemente, en tiempo y forma.

El Manual incidirá en que una vez agotado el trámite administrativo que motivó la creación de los documentos, la necesidad de recurrir a ellos por parte de la unidad productora va decreciendo de manera progresiva, hasta el punto de que no es preciso conservarlos en el seno de la propia oficina. Este es un rasgo característico de la semiactividad. Al abordarla en el Manual, es importante abarcar los siguientes aspectos:

- La documentación semiactiva presenta un valor primario atenuado, en contraposición al valor primario máximo que tiene cuando la actuación administrativa en la oficina está en su plenitud, y al valor secundario, que se corresponde a su etapa de valor histórico o de investigación.
- La determinación de las fases de actividad, semiactividad e inactividad de la documentación, así como su destino final, junto con otras funciones, son competencia de la Comisión de Evaluación Documental correspondiente.
- Mientras presente el rasgo de la semiactividad, la documentación no puede eliminarse, porque, aunque situada en una progresión ascendente hacia su inactividad, responde plenamente a la eficacia del procedimiento administrativo que motivó su creación.

Convendrá destacar en el Manual que, una vez agotado el valor administrativo de los documentos, en esta etapa se llevan a cabo las labores de expurgo y eliminación de aquella documentación que no tenga valor testimonial o histórico de la evolución de la organización que la haga susceptible de ser conservada con carácter permanente.

- En la determinación del momento de la transferencia del archivo de la unidad productora a los depósitos del Archivo tiene especial trascendencia el análisis y evaluación de una serie de factores, como por ejemplo:
  - el volumen anual de la documentación generada,
  - el número de series con las que trabaja la unidad,
  - la disponibilidad del espacio en la oficina,

- las características singulares de la tramitación administrativa de cada serie, y
- el periodo de actividad de los expedientes que componen cada serie.

- Será importante destacar en el Manual las características de los documentos semiactivos, entre las que figuran las siguientes:
    - Han sido creados por una oficina en razón de un procedimiento administrativo determinado.
    - Son documentos cuya tramitación administrativa ha concluido.
    - Han sido objeto de transferencia al Archivo, en el momento establecido y de acuerdo con un procedimiento normalizado.
    - Su valor administrativo subsiste, en tanto no prescriba su eficacia jurídica, fiscal o administrativa.
    - Son propiedad de la unidad que los generó, de manera que todo acceso a la documentación debe ser gestionado a través de la unidad de origen.
    - Pueden reactivarse, en caso de que se vuelva a activar la tramitación administrativa. En tal caso, los expedientes regresan a la unidad de origen y se rigen por las mismas normas que regulan el funcionamiento de los archivos de oficina.
    - Pueden ser objeto de consulta y préstamo, pero únicamente por parte del personal adscrito a la oficina de origen o autorizado por su responsable.
    - Deben mantener su autenticidad, fiabilidad, integridad (contexto) y disponibilidad a lo largo del tiempo.
    - Al finalizar la etapa semiactiva, se aplicará el expurgo y se procederá a la eliminación de aquellos documentos que no tengan valor histórico.
- Otra operación relevante en la fase semiactiva consiste en la calificación de los documentos esenciales (aquellos cuya pérdida significaría una merma en la funciones y responsabilidades que la organización tiene encomendadas), de modo que estos puedan ser sometidos a los procesos de duplicación necesarios para garantizar su conservación a largo plazo (obtención de imágenes en microfilm) y para facilitar el acceso a los documentos (obtención de imágenes digitalizadas).

7.4 Gestión de la documentación histórica o de conservación permanente

Este apartado del Manual expone una serie de criterios a aplicar sobre la documentación destinada a la conservación permanente. En este punto es importante que el Manual destaque algunos aspectos:

- Se identifican como documentos de conservación permanente aquellos que la Comisión de Evaluación Documental competente ha identificado como poseedores de valor secundario tras un proceso de identificación, análisis y valoración.
- Los documentos de valor permanente manifiestan algunas características, claves para su identificación:
    - Muestran la evidencia y la información de la misión, funciones, políticas y actuaciones de la organización.

- Muestran la evidencia y la información de la interacción de la organización con la sociedad a la que sirve.
- Documentan los derechos y las obligaciones de los individuos y las organizaciones.
- Contribuyen a la construcción de una memoria de la organización, y de la propia sociedad, con fines científicos, culturales o históricos.
- Contienen la evidencia y la información de las actividades de interés tanto para usuarios de la propia organización como ajenos a ella.

- Los documentos de valor histórico y de conservación permanente están en todas las fases del ciclo de vida, tanto activa como semiactiva e inactiva, y algunos de ellos son documentos esenciales para la entidad que los genera. Esa razón justifica la intervención del Archivo en la fase de concepción misma de los documentos, colaborando en su diseño, identificándolos, estableciendo normas para su inclusión en el sistema (capturándolos, en caso de documentos electrónicos), perfilando sistemas de clasificación sea cual fuere su formato, definiendo estrategias de descripción y controlando el acceso para que no sufran daños o modificaciones no autorizadas.
- La accesibilidad a los documentos, el mantenimiento de sus características (autenticidad, fiabilidad e integridad) y su disponibilidad hacen que cobre singular relevancia las implicaciones del valor de evidencia (incluido el probatorio) de los documentos permanentes o históricos. Cualesquiera indicios de alteración o carencia de carácter fidedigno de los documentos -y en el caso de documentos electrónicos, el funcionamiento inadecuado del sistema o disfunciones-, tendrán como consecuencia la pérdida del valor de evidencia o probatorio a corto, medio o largo plazo.
- El almacenamiento de los documentos identificados para la conservación permanente se ha de realizar en entornos favorables (temperatura, humedad) con vistas a la conservación a largo plazo. A tales efectos, el Manual debe recoger las especificaciones técnicas y funcionales adecuadas para la distribución y equipamiento de las áreas de trabajo y consulta y los espacios de depósito.
- Deben establecerse unas estrategias de conservación de documentos, especialmente en el caso de los documentos electrónicos. Estas estrategias de conservación pueden incluir la duplicación, la conversión y la migración de documentos.
- Deben ponerse de manifiesto los servicios que el Archivo pone a disposición de los usuarios, especialmente los relacionados con el acceso (instrumentos de descripción y puntos de acceso) y reprografía.
- Deben existir asimismo directrices para la difusión de los fondos, al objeto de contribuir a la proyección de los archivos a la sociedad y la ampliación de la base social de los usuarios, recurriendo a las tecnologías como una estrategia dirigida a los ciudadanos y difundir el contenido de los documentos para usos de investigación, cultura y ejercicio de los derechos democráticos. A la política de difusión de los fondos no le es en absoluto ajena la función didáctica y educacional.

7.5 Clasificación de documentos

La clasificación es uno de los procesos clave de la gestión de documentos y archivos de una organización, y por tanto constituye un elemento medular del Manual de procedimientos. En esta parte hay que declarar algunas cuestiones relevantes:

- La clasificación es, junto con la evaluación, la operación de mayor relevancia de cuantas integran la gestión documental de la organización. Sobre la clasificación reposan la práctica totalidad de técnicas, recursos e instrumentos archivísticos, por ser el modo en que se organizan lógica y físicamente los documentos y series documentales, cualquiera que sea su soporte, ya desde el mismo instante de su producción en las oficinas.
- La clasificación se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones de la organización y las actividades en que se concretan esas funciones, recogidas como identificadores documentales unívocos –las denominadas "categorías", que incluyen el código y su denominación- en el denominado "cuadro de clasificación".
- El Archivo identifica y normaliza esas "categorías" tras un exhaustivo proceso de análisis, en el que se estudia con profundidad la estructura, la regulación jurídica y normativa, y también la evolución orgánica y funcional de la organización.
- En la normalización de los códigos y su denominación intervienen de manera decisiva las oficinas, por cuanto es en ellas donde se detectan las necesidades de creación, modificación, supresión o actualización de las categorías de clasificación.
- Por su parte, el cuadro de clasificación de los documentos es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades -concretadas en documentos- desarrolla la organización en el desarrollo de sus competencias.
- El cuadro de clasificación actúa como el instrumento de referencia y control en el que se plasman, a priori, las categorías de la clasificación normalizadas para toda la organización, recogidas de forma exhaustiva, pertinente, sistemática, coherente y jerarquizada.
- Con independencia de la metodología utilizada en la elaboración del cuadro, las categorías de la clasificación pueden ser de dos tipos: lógicas o conceptuales y físicas.
- Por categorías lógicas o conceptuales cabe entender las relativas a funciones generales desarrolladas por la organización, creadas para facilitar la agrupación coherente de otras categorías subordinadas. Presentan las siguientes características:
  - Corresponden en general a las denominadas "clases" y "subclases" y se ubican en los niveles jerárquicos superiores.
  - Serían equivalentes a las agrupaciones que en archivística tradicional se conoce como "secciones" y "subsecciones" de fondo, por lo que no contienen habitualmente unidades documentales (documentos simples o expedientes).
- Las categorías físicas corresponden a actividades concretas desarrolladas en la organización, recogidas de manera natural (nunca artificial) y sistemática, que contienen documentos simples o expedientes. Sus características serían las siguientes:
  - Son la base del trabajo documental en las oficinas, por cuanto de acuerdo con ellas se aplica la clasificación de los documentos y expedientes de archivo.

- Corresponden en general a las denominadas “divisiones” en el cuadro de clasificación.
- Desde una perspectiva jerárquica, varias categorías físicas se agrupan bajo una categoría lógica o conceptual, para una mejor comprensión de las funciones desarrolladas por la organización.
- Equivalen a las agrupaciones que en archivística tradicional se conoce como “series” y “subseries”.
- No pueden existir si no contienen documentos o expedientes.

• El Manual debe incluir criterios en relación a la formación de expedientes y series, dado que la finalidad de la clasificación es la generación de expedientes, de manera que se archiven juntos todos los documentos relativos a un mismo asunto. Por otra parte, la suma de expedientes de la misma naturaleza constituye la “serie documental”, que tiene su plasmación como categoría física singular, y como tal aparece recogida en el cuadro de clasificación de los documentos.

• Es importante destacar asimismo que la unidad básica de archivo es el expediente, de modo que debe evitarse en todo caso la formación de colecciones de documentos organizados por fecha, por número de registro, por interlocutor interno o externo, o cualquier otro sistema de archivo que ataque el respeto a la generación de expedientes de asunto.

• La clasificación y ordenación de los documentos se manifiesta como una práctica cotidiana de las oficinas:
  - determinando la categoría más adecuada para un documento de entre todas las que integran el cuadro de clasificación de los documentos
  - ubicando el documento, como acto administrativo, dentro de la tramitación administrativa correspondiente reunida en forma de expediente, de acuerdo con un orden determinado.

Es interesante incluir una descripción pormenorizada de las etapas del proceso de clasificación de documentos:

(1) Determinación de la categoría a la que corresponde el documento, escogiendo aquella que recoja con mayor concreción el asunto al que hace referencia el documento que nos proponemos archivar.

(2) Plasmación de la categoría en el documento, cuando se reseña en el documento la categoría adecuada.

(3) Archivado del documento, una vez identificada y plasmada la categoría en el documento, mediante las carpetas y subcarpetas normalizadas. Las carpetas y subcarpetas se organizan de acuerdo con las categorías de la clasificación, y les son de aplicación los cortes necesarios para trabajar con las “fracciones de serie” correspondientes. A cada carpeta le corresponde una única categoría, y puede organizarse en tantos volúmenes como sean necesarios en función de la cantidad de documentos que alberga el expediente. A su vez, cada carpeta puede contener un número ilimitado de subcarpetas, cuando exista la necesidad de establecer grupos de documentos en el seno de la carpeta. Los documentos se incluirán dentro de las carpetas o subcarpetas siguiendo el orden cronológico de su incorporación al trámite administrativo.

- El Manual debe contener asimismo alguna indicación relativa a las características específicas de la clasificación de los documentos electrónicos.
- Este apartado debe finalizar con el cuadro de clasificación de los documentos de la organización.

7.6 Descripción archivística

Una gestión de documentos adecuada permite a las organizaciones cumplir con su deber de identificarlos y recuperarlos cuando sean requeridos. Por ello, cada organización debe definir su propio modelo de descripción de documentos e incluirlo en su Manual de procedimientos conforme a sus necesidades y normativa específica. Para ello es importante incluir en el Manual algunas consideraciones:

- La descripción es un proceso de gestión documental que se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos.
- El proceso de descripción se orienta específicamente a la recuperación de la información, por lo que incluye la definición de normas y reglas para la representación de entidades (por ejemplo, documentos, agentes y funciones) y de los lenguajes documentales que facilitan la organización de la información a nivel lógico (por ejemplo, índices de materias y tesauros especializados).
- Para definir su propio modelo de descripción de documentos, la organización debe tener en cuenta las diferentes normas existentes para la representación de entidades, tanto internacionales como nacionales, obligatorias o de referencia, que en todo caso debe documentar en su Manual de procedimientos conforme a sus necesidades y normativa específica.
- El modelo de descripción debe tener en cuenta los diferentes momentos (en la oficina, en el Archivo) y distintos modos de capturar documentos en el sistema de gestión de documentos y archivos, de manera que la descripción puede hacerse sobre la base del documento individual, sobre la base del expediente o sobre la base de la unidad de instalación en el momento de la transferencia. Es importante que el Manual recoja con la debida profundidad cada una de estas particularidades, así como las reglas de aplicación y los formatos de introducción y recuperación de información.
- Este apartado del Manual debe finalizar con ejemplos prácticos del uso de formatos y modos de capturar los documentos en el sistema, así como con descripción pormenorizada de los esquemas de valores utilizados en los índices de materias y tesauros utilizados para los puntos de acceso.

7.7 Asignación de los metadatos

La gestión de metadatos tiene un enorme impacto en la gestión de los documentos electrónicos.

Los metadatos pueden definirse como "información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas

que los crean, gestionan, mantienen y utilizan"[12].

En cuanto afecta al Manual de procedimientos, la gestión de los metadatos debe contemplarse de diferentes modos:

- Los metadatos proporcionan contexto al contenido, la estructura y la firma de un documento, y, por tanto, contribuyen a su valor evidencial y probatorio, y del mismo modo sustentan otros procesos archivísticos (captura en un sistema de gestión de documentos, clasificación, evaluación, acceso, conservación, etc.) que tienen lugar a lo largo del ciclo de vida del documento. Es precisamente por su polivalencia por la que puede arrogarse el papel de meta-proceso en el contexto de la gestión de documentos.
- Por otra parte, a través de la asignación de los metadatos los documentos atestiguan su carácter de genuinos, su exactitud y confiabilidad, su completitud e inalterabilidad, su seguridad frente al acceso o alteración no autorizados, su disponibilidad (capacidad de ser localizados, recuperados y leídos) y su relación con otros documentos.
- Mediante el uso de los metadatos se consigue controlar el acceso a los documentos, señalando en el momento de su creación e incorporación al sistema la categoría de seguridad o legal de los documentos o cualquier otra advertencia acerca de su conservación o uso, o incluso facilitar la transferencia de documentos entre organizaciones cuando cambian las responsabilidades funcionales o de custodia. Del mismo modo, contribuye a segurar que no se pierden los documentos esenciales cuando se implantan nuevos sistemas y ayuda a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación.
- Una característica de la asignación de metadatos es que la forma de su implantación para tratamiento y gestión es libre para cada organización, definiéndose de acuerdo con sus necesidades, criterios y normativa específicos. El objetivo del diseño de un esquema de metadatos (así se denomina la herramienta resultante) no es otro que el de garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos, manteniendo de manera indisoluble las relaciones entre el documento y sus metadatos.
- En la elaboración de su propio esquema de metadatos cada organización deberá partir del modelo general que establezca el órgano competente en el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad. El esquema de metadatos de la organización debe incorporarse al Manual de procedimientos, junto con su justificación y dinámica de funcionamiento pormenorizada, incluyendo sus esquemas de valores.

7.8 Transferencia de los documentos

Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al Archivo, al objeto de reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo. El Manual de procedimientos debe contemplar diferentes perspectivas:

- El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras viene fijado por la Comisión de Evaluación Documental competente sobre la base del análisis de cada una de las series documentales. Se persigue así adecuar al máximo dicho plazo a las necesidades de la

12 Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE núm. 25, de 29 de enero de 2010).

oficina, en función de las especiales características de cada serie (volumen anual que genera, frecuencia de uso, espacio disponible, procedimiento que rige la producción documental).

- El calendario de transferencias es el instrumento de gestión que rige el traslado físico de los documentos a los depósitos gestionados por el Archivo. De acuerdo con este calendario, cada unidad tiene asignado un plazo para hacer efectiva la transferencia de los documentos.
- Con carácter general, la fecha de transferencia anual se establece por mutuo acuerdo entre el responsable de cada unidad y el responsable del Archivo, de modo que la operación de transferencia interfiera lo mínimo posible en el desarrollo de las actividades habituales de la oficina productora. Generalmente la operación coincide con las "épocas valle" de la unidad de origen. El proceso de transferencia de documentos se realiza de acuerdo con los siguientes pasos:

(1) Aviso a la oficina, como recordatorio del momento acordado para la transferencia.

(2) Suministro de cajas normalizadas, que reúnen condiciones especiales que aseguran la permanencia de la documentación a largo plazo (niveles aceptables de acidez y alcalinidad).

(3) Verificación de la adecuación y organización interna de los documentos por parte de la oficina.

(4) Numeración de cajas y redacción del formulario de transferencia.

(5) Remisión de las cajas por parte de la oficina y emisión de recibo por el Archivo.

(6) Comprobación y ajuste de la descripción de las unidades de instalación y de todo el formulario.

(7) Comentario a las oficinas.

(8) Firmas, tanto del responsable de la oficina como del responsable del Archivo.

Los documentos objeto de transferencia deberán estar necesariamente organizados de acuerdo con los siguientes criterios:

(1) Los documentos deberán ser originales o copias únicas (minutas).

(2) Los documentos deberán hallarse organizados físicamente en carpetas y subcarpetas normalizadas, que contendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen (unidad productora, código de clasificación, años y volumen).

(3) Las carpetas correspondientes a los documentos de mayor antigüedad se ubicarán en primer lugar.

(4) Las fracciones de serie se organizarán de acuerdo con la secuencia de los códigos funcionales de la clasificación de los documentos.

(5) Una vez organizadas secuencialmente las carpetas de acuerdo con los criterios anteriores (antigüedad, códigos de clasificación) la unidad procederá a alojar los documentos en las cajas de archivo normalizadas.

(6) Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia. Ese número será la única anotación que efectúen las unidades remitentes en las cajas.

- El formulario de transferencia es un documento de constancia, en el que debe aparecer información exhaustiva y pertinente para que los documentos queden identificados (inventario somero) de manera que permita una recuperación rápida y eficiente de la información. Las firmas de los responsables tanto de la unidad remitente como del Archivo otorgan al documento el carácter oficial necesario debido a la singular trascendencia del traspaso de responsabilidad de custodia, especialmente por lo establecido por la legislación en esta materia. El formulario contendrá los siguientes campos:
  - Unidad
  - Responsable
  - Teléfono
  - Coordinador de archivo (o persona de la unidad encargada de aplicar las directrices del Archivo)
  - Número de unidades transferidas
  - Fecha
  - Código de unidad
  - Número de transferencia
  - Número de registro
  - Número secuencial de caja
  - Códigos de clasificación
  - Contenido
  - Fechas extremas
  - Signatura
  - Observaciones
  - Firma del responsable de la unidad
  - Fecha y firma del responsable del Archivo

En la redacción del formulario de transferencia deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

(1) La transferencia se realizará sobre el modelo de formulario que facilita el Archivo.

(2) El formulario de transferencia deberá acompañar a las cajas en el momento en que éstas sean remitidas al Archivo.

(3) La redacción del formulario corresponde a la unidad remitente.

(4) Las carpetas de los documentos estarán organizadas de manera que la documentación más antigua esté en primer lugar, y que para el mismo intervalo temporal se siga la secuencia de los códigos del cuadro de clasificación.

El Manual de procedimientos debe incluir un ejemplo de formulario de transferencias, en el que se expliquen los campos y se den criterios para su correcta redacción por parte de la oficina productora.

7.9 Consulta de documentos

La consulta de documentos supone la plasmación del derecho de acceso contemplado en la legislación (en el caso español, la Constitución de 1978, la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 1992, y a efectos culturales en la Ley de Patrimonio Histórico Español de 1985 y las leyes de las Comunidades Autónomas). También afecta plenamente al derecho de acceso otra legislación más restrictiva, de modo singular la legislación relativa al derecho a la intimidad personal, a la propiedad intelectual y a la protección de datos de carácter personal.

Debido a la pugna entre los derechos de acceso y privacidad, es importante regular el acceso a los documentos de la organización. En la práctica, es conveniente que la Comisión de Evaluación Documental tenga asignada la función de determinar la forma y los plazos de acceso sobre cada una de las series documentales producidas por la organización.

El Manual de procedimientos de la organización debe reflejar, en el ámbito del acceso, cuestiones muy prácticas, tal como vienen señaladas a continuación.

7.9.1 Consulta de documentos en las oficinas

Es interesante establecer algunos criterios generales que deberán regir, cuando proceda, el acceso a los documentos en poder de las oficinas productoras, con carácter previo a su remisión al Archivo. El cumplimiento de dichos criterios es competencia del responsable de la oficina, concretándose en los siguientes:

(1) La documentación confidencial y aquella que contenga información de carácter personal debe estar convenientemente protegida frente a los accesos no autorizados, en función del nivel de seguridad que le corresponda, de acuerdo con lo que determine la normativa que le afecte conforme a la legislación vigente.

(2) Los plazos de conservación en las oficinas productoras de documentos confidenciales o que incluyan datos que afecten a la intimidad de las personas deben ser necesariamente cortos y siempre acordes con las normas de conservación emanadas de la Comisión de Evaluación Documental.

(3) Las aplicaciones informáticas que participen de algún modo en los trámites y procedimientos administrativos deben estar debidamente protegidas, de acuerdo con la sensibilidad o confidencialidad de los datos que contengan.

7.9.2 El Libro de Acceso y Consultas de Documentos

El Libro de Acceso y Consultas de Documentos se define como el instrumento administrativo básico y fundamental de control de personalidad de cuantos usuarios acceden a la información contenida en los documentos depositados en el Archivo, y de identificación de los fondos sobre los que se ha desarrollado dicho acceso.

Cualquier persona que acceda a cualesquiera fondos custodiados por el Archivo, con independencia de la categoría general de consulta que le corresponda, debe rellenar obligatoriamente los campos del Libro de Acceso y Consultas: fecha, apellidos y nombre, DNI o pasaporte, oficina, firma y documentos consultados.

El proceso de acreditación de personalidad encuentra su respaldo jurídico en la legislación de protección de datos, y pretende actuar como garantía de los derechos de los titulares de los datos, cuya supervisión y custodia corresponde, en el caso de los documentos de archivo, al Archivo de la organización.

7.9.3 Acreditación de la personalidad

Toda persona que se identifique como usuario del servicio de consulta de documentos estará obligada a acreditar su personalidad como prueba de su interés legítimo, de modo que quede fuera de toda duda su derecho al acceso a la documentación depositada en las instalaciones del Archivo.

Con carácter general, el Manual de procedimientos debe incidir en que las personas que respondan a la categoría de usuarios internos podrán consultar únicamente aquellos documentos con valor administrativo –definido por la Comisión de Evaluación Documental- que se refieran a actividades relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

El Libro de Acceso y Consultas de Documentos debe hallarse a disposición de los usuarios del servicio de consulta en el área específicamente destinada a este fin. La acción de cumplimentar los datos es obligatoria para que pueda procederse a la prestación del servicio de consulta por parte del personal del Archivo, quien podrá en todo momento pedir la documentación que acredite la personalidad que se manifiesta para realizar la consulta.

El proceso de acreditación de personalidad se amoldará en todo caso a cuanto se establezca la normativa de la organización relativa a la seguridad de los datos, en cumplimiento de la legislación en dicha materia.

7.9.4 Consulta de documentos

Una vez acreditada la personalidad y cumplimentados los datos del Libro de Acceso y Consultas de Documentos, el personal del Archivo procurará el servicio de consulta, de acuerdo con los siguientes criterios:

(1) Las unidades tendrán a su disposición los instrumentos de descripción adecuados para la identificación de la documentación objeto de su interés, elaborados por el Archivo.

(2) Las consultas presenciales tendrán lugar exclusivamente en las instalaciones del Archivo, en el área específica destinada a este fin. El acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo.

(3) Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación mientras lleven a cabo la consulta de ésta, quedando expresamente prohibida la sustitución, sustracción o incorporación de nuevos documentos. Cualquier necesidad que implique necesariamente la alteración, salida, sustitución o incorporación de nuevos documentos deberá ponerse en conocimiento del personal del Archivo con carácter previo al desarrollo del servicio de consulta.

7.9.5 Categorías de consulta

Existen dos categorías generales de consulta, en tanto exista valor administrativo en los documentos:

- Consultas internas. Son aquellas que llevan a cabo las personas que desarrollan su activi-

dad profesional en las unidades productoras de los documentos, o en su caso herederas de sus funciones, en el ejercicio de dicha actividad.

- Consultas externas. Son aquellas que ejercitan otras personas ajenas a la tramitación del asunto al que hace referencia la documentación, inclusive los titulares de derechos. Los titulares de derechos, en tanto subsista el valor administrativo de la documentación que les afecte, deberán ejercer el derecho de acceso a la documentación, en los términos que contemple la legislación vigente, a través de la unidad encargada de la tramitación de su procedimiento.

Cuando haya transcurrido el valor administrativo fijado por la Comisión de Evaluación Documental las consultas de carácter interno se asimilarán a las consultas externas, en razón del valor histórico de los documentos, que no entiende de distinciones entre ambas categorías.

7.9.6 La consulta de documentos con valor histórico

Una vez haya desaparecido el valor administrativo, en los términos fijados por la Comisión de Evaluación Documental, y la documentación haya adquirido valor histórico, las restricciones de acceso vendrán determinadas únicamente en lo que fije la legislación en la materia, entendiéndose como general la aplicación del derecho de libre acceso.

La forma de acceso a otros fondos conservados en el Archivo se regirá, en su caso, por las condiciones acordadas por las partes en los documentos de adquisición.

Los criterios generales de consulta de documentación de libre acceso son los siguientes:

(1) Cualquier solicitud de acceso requiere previamente la acción de cumplimentar el asiento correspondiente en el Libro de Acceso y Consultas de Documentos.

(2) Para acceder al servicio de consulta será necesario presentar el DNI o pasaporte.

(3) Los usuarios tienen derecho a acceder a los instrumentos de descripción adecuados para la identificación de la documentación objeto de su interés, facilitados por el Archivo.

(4) En el ejercicio de la consulta los usuarios únicamente podrán disponer de papel y lápiz, o en su caso ordenador portátil personal.

(5) Se reconoce un procedimiento específico para la atención de las consultas no presenciales, especialmente por vía telemática, al compás del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación (TICs).

7.9.7 El servicio de reprografía de documentos

La aplicación de las técnicas de reprografía (principalmente digitalización o fotocopia) sobre documentos con valor administrativo deriva de las necesidades de copia inherentes al trámite administrativo y al actuar de la organización. Es conveniente que únicamente el personal del Archivo pueda realizar dichas copias.

Por otra parte, la aplicación de las técnicas de reprografía sobre los documentos con valor histórico tiene una doble finalidad: la de asegurar la preservación de los documentos originales, singularmente los de mayor uso, sustituyendo los materiales sobre los que se llevará a cabo la consulta, y también la de satisfacer las necesidades particulares, académicas o científicas de los usuarios del Archivo.

El Manual de procedimientos debe incidir especialmente en la prestación del servicio de reprografía sobre documentos que cumplan las condiciones de poseer valor histórico y ser de libre acceso, dirigido a usuarios externos, a los que les serían de aplicación los siguientes criterios:

(1) La prestación del servicio de reprografía, complementario a la consulta, llevará implícito el cobro de los importes, tasas o precios públicos correspondientes fijados por la normativa en vigor.

(2) El control y en su caso realización de la reprografía de los documentos corresponde al personal del Archivo, y se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento que en cada caso determine el responsable del Archivo como más adecuado en función de las necesidades del usuario, estado de conservación, naturaleza y volumen y grado de aplicación de las técnicas de conservación sobre los fondos de archivo.

(3) La reproducción de documentos se realizará protegiendo los derechos de la organización, especialmente en el uso que pudiera derivarse de las reproducciones solicitadas.

(4) El Archivo pondrá a disposición de los usuarios un Libro de Solicitud de Reprografía de Documentos, en el que figurarán, en relación con cada servicio de reprografía solicitado, los datos siguientes: fecha de solicitud, nombre y apellidos del solicitante, DNI o pasaporte, identificación del documento o documentos y firma del solicitante (todos ellos a cumplimentar por el solicitante); fecha de entrega, soporte y firma (a cargo del Archivo)

7.9.8 Salida de documentos

Con carácter general, los documentos conservados en los depósitos del Archivo no podrán salir de sus instalaciones, de modo que la consulta se llevará a cabo en el área específicamente señalada.

Únicamente podrán producirse salidas de documentos en cuatro supuestos:

(1) Traslado de las instalaciones del Archivo, o derivado de la firma de un contrato de servicio puntual de custodia externa cuando las circunstancias así lo aconsejen.

(2) Préstamo de la documentación a las unidades administrativas, necesaria para la resolución de trámites administrativos, de acuerdo con el procedimiento y condiciones que corresponda.

(3) Circunstancias extraordinarias como procesos de organización, tratamiento o restauración de documentos, obras, traslados puntuales u otras operaciones técnicas o de mantenimiento.

(4) Préstamo temporal de documentos para actividades de difusión cultural, especialmente exposiciones. Será necesaria la autorización de una persona con un grado de responsabilidad elevado, que contemplará los requisitos a observar en cada caso.

En cualquiera de dichos supuestos, deberá garantizarse en todo momento la correcta conservación de los documentos, bajo las condiciones establecidas, en cada caso, por el responsable del Archivo, y bajo su supervisión.

7.10 Préstamo de documentos

El préstamo de documentos a las oficinas tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la organización que requieren, por cualquier razón,

disponer, en la oficina titular de la función de la que se trate, de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo y de acuerdo con unas necesidades que superan la simple y puntual consulta de documentos en las instalaciones del Archivo. El Manual de procedimientos debe regular el préstamo de los documentos, de acuerdo con los puntos que se recogen a continuación:

- El préstamo de los documentos se aplicará únicamente a los documentos con valor administrativo depositados en el Archivo, de acuerdo con el fin expresado en el párrafo anterior. En consecuencia, nunca se prestarán documentos cuyo valor administrativo haya decaído.
- El préstamo de documentos tiene un carácter temporal (el Manual debe determinar un plazo máximo), de modo que las unidades que requieran el préstamo los reintegrarán al Archivo tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos en la propia oficina. En caso necesario se solicitará la correspondiente prórroga, o la reactivación del expediente.
- Cualquier oficina que precise disponer físicamente de los documentos o expedientes que en su momento remitió al Archivo deberá cumplimentar un formulario de solicitud de préstamo de documentos. Este formulario consta de los siguientes campos: serie o tipo documental, código de clasificación, año, número de expediente y otros datos de identificación complementarios, signatura, identificación de unidad y solicitante, teléfono, fecha de solicitud, sello de la unidad y firma del solicitante (todos ellos a cumplimentar por la oficina); fecha de préstamo, fecha de devolución, observaciones y firma (a cargo del Archivo).
- Es conveniente que el formulario genere tres ejemplares: uno para el control del préstamo (original), otro que actúa como recordatorio para su devolución al Archivo, y el tercero que ejerce de testigo del lugar del que se extrae el expediente.
- Las oficinas productoras de documentos conservados en los depósitos del Archivo podrán consultar y, en caso de necesidad, solicitar en préstamo sus documentos con el fin de dar continuidad a los trámites y procedimientos administrativos de su competencia. Para ello deberán cumplir las formalidades y controles de acreditación de personalidad establecidos por el Archivo, conforme a lo establecido en el apartado de consulta de documentos.

7.11 Conservación de documentos

Las políticas de conservación documental tienen como objeto garantizar la preservación tanto de la información que incluyen los documentos como de los soportes originarios, de modo que quede garantizada su integridad, su autenticidad, su fiabilidad, su utilidad y su plena eficacia jurídica.

Las políticas de conservación de los documentos se establecen teniendo en cuenta los diferentes usos de los documentos y su información a lo largo del tiempo, esto es, desde el momento de su generación en las oficinas hasta su custodia en el archivo histórico.

En este amplio abanico temporal deviene esencial la estabilidad de la información y de los soportes que la contienen, por lo que el concepto "conservación" está íntimamente ligado al de "preservación". En consecuencia, surgen políticas concretas orientadas a la microfilmación y a la digitalización de los documentos, que se ponen a su vez en relación con el programa institucional de documentos esenciales.

En cuanto a las medidas de conservación de la documentación en óptimas condiciones, el Ma-

nual de procedimientos incluirá (1) las condiciones de temperatura y humedad más adecuadas para espacios relacionados con la gestión de documentos y cada tipo de soporte[13], (2) las características de las unidades de instalación (dimensiones y composición de las cajas normalizadas[14]) y (3) medidas estándares en cuanto a la organización física de la documentación en las oficinas.

En lo relativo a las medidas de prevención, el Manual de procedimientos incluirá (1) la fijación de unas normas generales básicas para la preservación de los documentos en tanto éstos estén en poder de las unidades productoras, (2) la identificación y evaluación de riesgos de degradación natural y factores externos, y (3) el establecimiento de políticas y directrices para la aplicación de las nuevas tecnologías en la gestión de documentos y archivos (microfilmación y digitalización).

7.11.1 Conservación de documentos en las oficinas

Entre los criterios generales para la preservación de los documentos en las oficinas que deben contemplarse en el Manual de procedimientos destacan las siguientes:

- Proteger los documentos de la exposición directa a la luz solar. Una exposición excesiva reseca el papel, acelera su proceso de oxidación natural y difumina las tintas.
- Evitar el uso de gomas elásticas y clips en los expedientes, sustituyéndolos por las carpetas y subcarpetas de archivo.
- Limitar en lo posible el número de grapas al estrictamente necesario.
- Tomar precauciones con la utilización de las notas adhesivas (post-it).
- Dejar testigos de la extracción provisional de documentos o expedientes del mobiliario de archivo, al objeto de prevenir su pérdida.
- Adoptar la práctica de archivo cotidiano.
- Llevar un control de la correspondencia y sistemas de gestión de expedientes (tramitadores).
- Controlar de manera activa el acceso a los muebles clasificadores y armarios.
- Realizar la transferencia puntual periódica de documentos al Archivo, de acuerdo con los plazos señalados por la Comisión de Evaluación Documental.
- Designar un coordinador/responsable de la práctica del archivo en cada oficina.
- Evitar la práctica de taladrar y encuadernar los documentos y expedientes.

7.11.2 Riesgos de degradación y pérdida

Es importante que el Manual haga referencia a medidas para evitar la degradación de los soportes documentales y la desaparición de los documentos. Existen dos tipos de riesgos:

- Riesgos intrínsecos al propio documento, derivados de procesos de degradación naturales propios de los materiales empleados en la elaboración o fabricación del soporte y las tintas. Pueden señalarse los siguientes criterios de actuación sobre el documento en soporte papel:

13 Este es un punto habitual en la bibliografía archivística. Uno de los primeros autores en tratar este tema en España fue Simonet en 1992, cuyo estudio aparece recogido en la bibliografía.

14 Análisis de ph (nivel de acidez y alcalinidad) de las cajas, carpetas y subcarpetas normalizadas, tomando como valor de referencia el ph 7, de acuerdo con la norma ISO 6588:1981 (UNE 57-032-91).

- La documentación de conservación permanente debe originarse sobre papel permanente.
- Restricciones en el uso de papel reciclado, reservado a documentos con un plazo de conservación corto.

- Riesgos de naturaleza exógena, causados por agentes extraños al propio documento y que le afectan de manera directa (exposición a la luz, humedad relativa). Frente a estos elementos hay que tomar las medidas de control adecuadas (mediciones regulares de temperatura y humedad en áreas de almacenamiento y trabajo), o bien la instalación de aparatos reguladores de humedad ambiental (humidificadores o deshumidificadores, en su caso).
  - Otros factores exógenos son la presencia de roedores e insectos, así como los robos y desapariciones de documentos por la intervención humana. Frente a estos elementos, hay que poner en marcha procedimientos de comprobación e inventario regulares de los fondos de archivo.

También influyen factores tales como los incendios y las inundaciones, que constituyen las circunstancias de mayor riesgo, ya que la pérdida se produce en un plazo de tiempo muy rápido y el lapso para la reacción y la intervención es muy corto. Por esa razón existen los planes de prevención ante desastres.

7.11.3 Políticas de microfilmación y digitalización

El Manual incidirá en que la preservación de los documentos tiene como objeto tanto la perdurabilidad de los soportes originales como la accesibilidad y disponibilidad de la información a través del tiempo. En algunos casos la escasa perdurabilidad de los soportes en los que fue registrada originariamente la información requiere la migración hacia otros soportes de conservación a largo plazo. En otros casos, es interesante aplicar técnicas de duplicación para salvaguardar el documento original, evitando una manipulación excesiva, en atención a su importancia o valor testimonial e histórico. En ambas circunstancias, pueden aplicarse las técnicas de microfilmación o digitalización, conjunta o separadamente.

Ambas técnicas podrán aplicarse simultáneamente sobre las mismas series documentales, con carácter complementario, siempre que coexistan su valor testimonial y la necesidad de acceso inmediato por parte de los usuarios.

7.11.3.1 Microfilmación

Las técnicas de microfilmación se aplican habitualmente sobre documentación con importante valor testimonial e histórico, o sobre aquélla que careciendo de dicho valor conlleve una reducción significativa del volumen de la documentación a conservar y, consecuentemente, de los costes que conlleva su gestión, siempre que su valor jurídico lo permita. La microfilmación se aplicará principalmente sobre las series documentales de cualquier edad que hayan sido calificadas como esenciales, en atención a su valor testimonial e histórico, por la Comisión de Evaluación Documental, razón por la que las imágenes obtenidas tendrán siempre carácter complementario respecto a los documentos originales de los que proceden, y nunca constituirán un soporte alternativo o sustitutivo del documento original debidamente validado.

La aplicación de la micrografía sobre los documentos dará lugar a un mínimo de dos generaciones de microfilm en sales de plata de modo que quede asegurado un plazo mínimo de conservación de 100 años.

Los microfilms se conservarán en cajas individuales, envueltos con papel de ph neutro, para garantizar su conservación a largo plazo.

7.11.3.2 Digitalización

Las técnicas de digitalización se aplican habitualmente para procurar rapidez y eficacia en el acceso a la documentación, independientemente de su valor testimonial e histórico. La fragilidad de los soportes electrónicos, la obsolescencia de la tecnología y la necesidad de migraciones continuadas son problemas específicos de la conservación de los documentos digitalizados, por lo que el Manual de procedimientos deberá incluir criterios para su correcta gestión.

Los formatos definidos como estándares para la producción de las imágenes se corresponden con los ficheros pdf y tiff, dada su estabilidad, en función en cada caso de las características de los documentos a digitalizar[15].

7.12 Plan de Prevención frente a Desastres

El Plan de Prevención frente Desastres consiste en unas pautas de actuación definidas para garantizar la continuidad de la actuación archivística de la organización, tanto en el momento en el que se produzca un hipotético desastre como especialmente a continuación de que se produzca el siniestro, por las secuelas que dejan en los documentos el combate contra el fuego y las inundaciones. El Plan diseñado por el Archivo contemplado en el Manual de procedimientos debe contextualizarse en el Plan de Emergencias general de la organización.

Las medidas a adoptar son de dos tipos: de prevención y de intervención.

- Entre las medidas de prevención destaca la distribución correcta de detectores, instalación de extintores adecuados y formación del personal en su uso, características y mantenimiento de los armarios compactos en los depósitos, cuyo acceso estará cerrado con llave salvo cuando el personal del Archivo precise acceder a ellos, señalización de las salidas y los recorridos de evacuación y medidas de limpieza.
- Las medidas de intervención incluyen las pautas a seguir en el momento del siniestro, siempre de acuerdo con el Plan de Emergencias general de la organización.

El Manual de procedimientos debe prever asimismo la actuación una vez apagado el fuego, de modo que se inicie lo antes posible el tratamiento[16] de la documentación afectada por el agua utilizada en su extinción, que incluye la evacuación del agua y secado de las instalaciones, junto con la evaluación del estado de los documentos y determinación de daños al objeto de aplicar las técnicas de recomposición más adecuadas (congelación, para su posterior secado al vacío o liofilización, por ejemplo). En este sentido, es importante disponer de información actualizada sobre empresas especializadas (congelación, alquiler de bombas, deshumidificadores y aparatos generadores de corriente de aire).

7.13 Programa de evaluación documental

La evaluación documental puede definirse como el conjunto de actividades encaminadas a identificar y determinar el valor o valores de los documentos (tanto el valor administra-

15 Las buenas prácticas en digitalización de documentos señalan una resolución comprendida entre 200-300 ppp.

16 Véase, por ejemplo, a modo de referencia, la obra de Betty WALSH: *Le sauvetage des fonds et des collections d'archives endommagés par l'eau: un examen approfondi* [ressource électronique]. Conseil Canadien des Archives, 2003.

tivo como su eventual valor histórico), con el fin de establecer para cada serie o grupo de expedientes los plazos de actividad, semiactividad e inactividad, accesibilidad, forma de disposición final (conservación total, conservación parcial, eliminación total o muestreo) y eventual calificación como documento esencial de la organización. Estas decisiones las toma la Comisión de Evaluación Documental, y se recogen en el calendario de conservación de los documentos, con la denominación de normas de conservación[17].

El Manual de procedimientos deberá establecer los criterios que sigue la Comisión de Evaluación Documental en la labor de valorar y normalizar el abanico de series documentales producidas por la organización y los instrumentos de los que se sirve: principalmente los expedientes de normalización, valoración y expurgo de series documentales y los calendarios de conservación.

7.13.1 Formulario de normalización, valoración y expurgo de series

El formulario de normalización, valoración y expurgo de series documentales persigue poner a disposición de los miembros de la Comisión de Evaluación Documental la mayor información posible al objeto de juzgar el valor de los documentos o los expedientes que componen la serie documental objeto de valoración. Los apartados del formulario son los siguientes:

A Datos de la serie documental. Los cumplimenta el Archivo, e incluye los siguientes datos: denominación de la serie, unidad productora, objeto de la gestión administrativa, años que abarca la serie, tipo de soporte, volumen de la serie, documentos que integran la serie, ordenación, legislación y normativa, procedimiento administrativo, ubicación de la serie, series antecedentes o relacionadas, documentos recapitulativos, documentos duplicados, propuesta de evaluación, propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios, propuesta de resolución y observaciones.

B Datos a cumplimentar por la Comisión. Se cumplimenta una vez que ha tenido lugar la sesión de la Comisión de Evaluación Documental, e incluye los siguientes datos: resolución de evaluación, resolución de accesibilidad, resolución de disposición final, resolución de normalización de procedimiento administrativo y observaciones.

C Datos del Expediente de normalización, valoración y expurgo de series documentales. Incluye: número de expediente, sesión de aprobación, asistentes, fecha del acuerdo y firmas de los miembros.

7.13.2 Calendario de conservación

El calendario de conservación es el instrumento resultante de la evaluación de las series documentales producidas por una organización. En el mismo se identifican las series y tipos documentales, así como los documentos calificados como esenciales, se asignan los plazos de conservación y se procede a la normalización de soportes de conservación.

Los elementos que integran el calendario de conservación deberían ser, como mínimo, los siguientes: unidad administrativa, denominación y breve descripción de la serie, identificador de serie, plazo de conservación en la unidad productora, período de valor administrativo, indicación de valor permanente, plazo de restricción en cuanto a acceso.

Es importante que el Manual de procedimientos mantenga actualizado el calendario y sus normas de conservación.

17 Mayor información en Costanilla, 2003.

7.13.3 Eliminación de documentos

Periódicamente debe aplicarse el expurgo y la eliminación de aquella documentación que, de acuerdo con las decisiones de la Comisión de Evaluación Documental, ha perdido completamente su valor y su utilidad administrativos y no presentan valor histórico que justifique su conservación permanente.

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información y la imposibilidad de recomposición. El Manual debe incidir en que el proceso de eliminación debe en cualquier caso documentarse a través de un acta de eliminación.

7.14 Programa de documentos esenciales

Es importante determinar qué documentos, entre los producidos por la organización, contienen información crucial para los intereses de terceras partes, de modo que su pérdida, deterioro o falta de disponibilidad supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia organización y de aquellos cuyos intereses debe atender. En este contexto, los documentos esenciales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la organización, por lo que deben ser convenientemente identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación. En consecuencia, constituye un elemento esencial del Manual de procedimientos, que incluirá los aspectos reseñados a continuación.

El programa de documentos esenciales puede considerarse efectivo sólo si los documentos seleccionados para su inclusión en el programa están actualizados, completos, protegidos adecuadamente (en especial cuantos contienen datos de carácter personal), accesibles y utilizables de forma inmediata cuando sean requeridos.

La competencia de calificación de documentos esenciales corresponde a la Comisión de Evaluación Documental, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes de la organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Permiten conocer el sustrato legal y normativo de las actividades de la organización.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, otras instituciones o de la propia organización.
- De acuerdo con las actuales tendencias historiográficas, se consideran las necesidades del análisis estadístico.

Entre las características de los documentos esenciales podríamos destacar las siguientes:

- Son los documentos de mayor relevancia en la organización.
- Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- Incluyen los documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.

- Recogen derechos de la organización, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Dejan constancia de las decisiones de los órganos directivos de la organización.
- Son de conservación permanente.
- El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente, para asegurar desde un inicio su correcto tratamiento archivístico.
- La exhaustividad en su descripción es directamente proporcional a su importancia institucional.
- Tienen un evidente valor histórico.

El tratamiento archivístico adecuado para un programa de documentos esenciales consiste en el empleo de la microfilmación y la digitalización.

7.15 Gestión de los documentos electrónicos

La gestión de los documentos electrónicos depende en gran medida de la amplitud en que la organización esté inmersa en la producción, tramitación, interoperabilidad y conservación de documentos nacidos digitales o convertidos desde otros soportes. Si bien los procesos de gestión documental son los mismos en cualquier soporte que presenten los documentos, es evidente que la naturaleza digital decanta unas buenas prácticas que cualquier organización debe observar[18]. Estas prácticas se concretarán en la política de gestión de documentos electrónicos de una organización, entendiendo ésta como el conjunto de orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos electrónicos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. A grandes rasgos, los contextos de aplicación, que deben quedar perfectamente documentados en el Manual, serían los siguientes:

- **Producción**. Es necesario incidir en el ciclo de vida del documento antes de que éste se produzca, por lo que deberán señalarse específicamente los metadatos precisos para ser incorporados en el momento de su creación.
- **Tramitación**. Es preciso definir los procesos y procedimientos administrativos que los documentos electrónicos siguen a lo largo de su tramitación, estableciendo criterios para su validación y la composición de expedientes e índices electrónicos. Debe tener en cuenta también la incorporación de documentos nacidos como no digitales, así como sus metadatos.
- **Interoperabilidad**. Los documentos precisan estar en disposición de obrar efectos en distintas organizaciones, por lo que procede normalizar cuestiones tales como la composición del documento electrónico (contenido, estructura, metadatos, firma), la conformación y elementos del expediente electrónico, digitalización, copiado auténtico y conversión, entre otros.
- **Conservación**. El cambio tecnológico acelerado hace que los documentos electrónicos precisen, en algún momento, ser convertidos de un formato a otro o movidos de un sistema a otro para asegurar su uso adecuado y mantener la capacidad de procesamiento

18 Los entornos pueden variar si la gestión incluye la gestión de sitios web, aplicaciones de correo electrónico, bases de datos o aplicaciones web 2.0. En todo caso, los requisitos de gestión de documentos no deben variar. Véase Llansó, 2009, pp. 57-67.

(conversión, migración, emulación, refresco, replicación). Así las cosas, las organizaciones precisan adoptar una estrategia de conservación digital[19], en la que se describan los requisitos y los procedimientos para llevar a cabo los procesos y operaciones orientados a la conservación de sus documentos electrónicos, en función de la importancia otorgada a los documentos y del nivel de riesgo que cada organización pueda asumir en función de sus necesidades y normativa específica.

Algunos ejemplos de situaciones que requieren el empleo de métodos de conservación digital son los siguientes:

- Cuando el soporte de almacenamiento y el formato de los documentos necesiten ser renovados.
- Cuando existe la necesidad de migrar documentos de una estructura a otra, por ejemplo, los documentos existentes en una base de datos residual (*legacy*) precisan reestructurarse en una nueva base de datos consolidada.
- Cuando la plataforma en que los documentos fueron creados cambia y éstos deben migrarse a la nueva plataforma.
- Cuando, desde una perspectiva de mejora en la gestión, se implanta un nuevo sistema para adecuarlo a nuevas funcionalidades.
- Cuando, desde la perspectiva del actual estado de la técnica, es imposible la conservación de la firma electrónica a largo plazo.

El objeto de la estrategia consiste en evitar cualquier degradación o pérdida de las características de los documentos, de acuerdo con un procedimiento que garantice el mantenimiento del contenido, contexto y estructura del documento y su valor de testimonio a lo largo del tiempo. Este procedimiento incluye sistemas de copia, las operaciones concretas orientadas a la conservación de los documentos electrónicos y la funcionalidad de los repositorios, así como la conversión de formatos analógicos a digitales y viceversa y la conversión de formatos por obsolescencia tecnológica.

7.16 Programa de formación

Cada organización debe establecer un programa de formación en gestión de documentos e incluirlo en su Manual de procedimientos. Este programa tiene como finalidad hacer extensivo el conocimiento de las normas básicas que rigen la labor archivística al personal de la organización con responsabilidades administrativas y de gestión de cualquier nivel. Es importante que una parte de la formación se oriente al personal de nuevo ingreso, e incida en las partes más significativas de la estructura del Manual, especialmente:

- Conceptos generales
- Acceso a la documentación
- Legislación

19 Las referencias más significativas para el desarrollo de un procedimiento de conservación de documentos electrónicos incluyen las siguientes: *ARMA International, The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures* (ANSI/ARMA 16-2007), March 2007; *ISO 14721:2003, Space data and information transfer systems - Open Archival Information System - Reference model*. Geneva: Switzerland International Organization for Standardization, 2003; *Retention Management for Records and Information* (ANSI/ARMA 8 2005). Lenexa, KS: ARMA International, February 2005.

- Instrumentos de control de los documentos
- Gestión de bases de datos
- Clasificación y organización de los documentos
- Transferencia de documentos
- Elementos del Sistema Archivístico: reglamento, cuadro de clasificación y evaluación de documentos
- Prácticas de clasificación y transferencia de documentos

Es importante que el personal del Archivo participe activamente en la formación a cuantos participan en el sistema de gestión de documentos de la organización, especialmente en las sesiones de carácter práctico.

7.17 Glosario

Dado que el Manual de procedimientos persigue actuar como el referente de buenas prácticas en gestión de documentos y archivos de la organización, es conveniente que se definan de manera concreta, inequívoca, clara y unívoca los conceptos que se incluyen en los distintos apartados.

El objeto del glosario no es otro que definir los términos de gestión de documentos y archivos tal como se entienden en el contexto de la organización.

El glosario debería incluir los siguientes términos:

- Archivo de gestión o de oficina
- Archivo histórico
- Archivo intermedio
- Calendario de conservación
- Ciclo de vida
- Clasificación
- Conservación
- Consulta
- Cuadro de clasificación
- Descripción
- Documentación activa
- Documentación inactiva
- Documentación semiactiva
- Documento
- Documento de apoyo informativo
- Documento de archivo o de función asignada
- Documento esencial

- Evaluación documental
- Expediente
- Formulario de transferencia
- Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos
- Normas de conservación
- Plan de Prevención frente a Desastres
- Préstamo
- Serie
- Sistema Archivístico
- Transferencia

Bibliografía

- ABATI GARCIA-MANSO, Ernesto (et al.), *Manual de Documentos Administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas*. 2ª ed. Madrid: Tecnos, 1995 (Colección Práctica Jurídica).
- ARMA International, *Retention Management for Records and Information* (ANSI/ARMA 8 2005). Lenexa, KS: ARMA International, February 2005.
- ARMA International, *The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures* (ANSI/ARMA 16-2007), March 2007.
- Comisión Europea, *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq2)*. Bruselas: Comisión Europea. Programa IDA, 2008.
- Consejo Internacional de Archivos, Comité de archivos de gestión en entorno electrónico, *Documentos electrónicos: manual para archiveros*. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección de Publicaciones, Información y Documentación, 2006.
- COSTANILLA BAQUEDANO, Lucía, "El proceso de evaluación de documentos en la Universidad Pública de Navarra". En: *Archivística en Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura, 2003; pp. 203-229.
- COUTURE, Carol: ROUSSEAU, Jean-Yves, *Les Archives au XXe siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. 1ª ed. Montréal: Université de Montréal, 1982.
- DOYLE, Murielle; FRÉNIÈRE, André, *La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques: une étude RAMP*. Paris: Unesco. Programme général d'information et UNISIST, 1985 (PGI-91/WS/18).
- ISO 14721:2003, *Space data and information transfer systems – Open Archival Information System – Reference model.*
- ISO 15489-1:2001 - *Information and documentation - Records management - Part 1: General.*
- ISO/TR 15489-2:2001 - *Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines.*

- LLANSÓ SANJUAN, Joaquim, "La planificación como sustrato de la intervención archivística : el proyecto de organización del Archivo de la Universidad Pública de Navarra (PROA)". En: *Archivística en Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura, 2003; p. 113-143.
- LLANSÓ SANJUAN, Joaquim (et al.), *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra, 2006.
- LLANSÓ SANJUAN, Joaquim, *Gestión de documentos electrónicos: la importancia de los sistemas de gestión de documentos*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2009.
- PAGE, Stephen B., *Establishing a system of policies and procedures*. 2ª ed. Mansfield: BookMasters, Inc., 1999; p. 59-64.
- PEABODY, Larry, *How to write policies procedures and task outlines*. 3ª ed. Lacey, WA: Writing Services, [2006].
- RHOADS, James B., *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. París: Unesco, Programa General de Información y UNISIST, 1983 (PGI-83/WS/21).
- RHOADS, James B., *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. París: Unesco, Programa General de Información y UNISIST, 1989 (PGI-89/WS/6).
- SIMONET BARRIO, Julio Enrique, *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- WIERINGA, Douglas (et al.), *Procedure writing: principles and practices*. 2ª ed. Columbus, OH: Batelle Press, [1998].

5.6 Difusión y acción cultural

Ramon Alberch i Fugueras
Escuela Superior de archivística y gestión de documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona (ESAGED-UAB) (España)

1. Una función centenaria

Usualmente, al referirnos a la función cultural de los archivos, se tiende a percibirla como una práctica reciente y con poca tradición histórica. Esta distorsión proviene del hecho que existe una notable dificultad por captar el hilo conductor que enlaza las acciones de difusión pioneras que se ejecutan sobre todo a partir de la segunda mitad del siglo XIX, con la formalización de una teoría crecientemente sólida referida a la acción y dinamización cultural que se desarrolla principalmente a partir de la segunda mitad del siglo XX. En este sentido, es necesario reafirmar que las publicaciones de guías e inventarios de archivos o de colecciones de documentos históricos, así como las incipientes muestras expositivas de documentos que se llevan a cabo en numerosos archivos en el siglo XIX constituyen también acciones que evidencian la asunción creciente del necesario equilibrio entre la clásica función jurídico-administrativa y la más novedosa en aquellos momentos función histórico-cultural.

En todo caso, es necesario señalar que es en Francia donde se inician las primeras acciones que podríamos calificar de culturales. El caso de las primeras exposiciones sigilográficas y paleográficas del marquès de Laborde en los Archivos Nacionales a partir del año 1857 o la apertura en este mismo centro del Museo del Archivo en el año 1867 en el marco de la Exposición Universal de París constituyen acciones pioneras y de referencia internacional. Con todo, será Charles Braibant el impulsor de un movimiento de inserción de los postulados educativos en los archivos mediante la creación en el año 1949 del servicio educativo de los Archivos Nacionales , de la circular del 5 de noviembre de 1951 que extiende la experiencia a los archivos Departamentales y que en el año 1954 la conferencia de la Mesa Redonda se dedique principalmente al tema "Los archivos y la enseñanza" [1].

Posteriormente, la misma Conferencia de la Mesa Redonda y el Congreso Internacional de Archivos en los años 1974, 1980 y 1982 se centran en debatir temas vinculados a la función cultural. Para completar esta breve visión de las acciones pioneras es forzoso referirse al hecho que en la mayoría de países las primeras acciones de cariz cultural se remontan a finales del siglo XIX –por tanto, con un cierto retraso en relación al caso francés- y se refieren a la celebración de conmemoraciones históricas de alcance nacional donde los documentos constituyen un complemento informativo a una presentación de un evento extraordinario, como sería el caso en España del cuarto centenario del descubrimiento de América que incluye documentos del Archivo Histórico Nacional, del General de Simancas, del General de Indias o del General Central de Alcalá de Henares [2].

1 ARNAULD, Marie-Paule, "Action culturelle et action éducative: le point sur la réflexion en France". En: *Comma*, 2003-2/3, p. 177.

2 SAINZ VARELA, José A., "La eficacia de las nuevas exposiciones en archivos". En: *Tria*, nº 15 (2009), p. 338.

José Antonio Sainz reporta una característica bastante común a la archivística española e iberoamericana y es el hecho que desde finales del siglo XIX hasta fechas muy recientes son las conmemoraciones patrias el motor de la función cultural. Por esta razón los archivos comenzaron a instalar en sus áreas públicas un conjunto de vitrinas y muebles acristalados donde mostrar los documentos más relevantes. Así, Julián Paz, director del Archivo General de Simancas entre 1900 y 1914, dispuso una exposición permanente de documentos en una sala preparada con vitrinas y expositores. A su vez, el Archivo General de Indias en ocasión de la celebración de la Exposición Iberoamericana de Sevilla de 1929, encargó la fabricación de vitrinas y peanas expositoras que fueron utilizadas por el centro hasta hace pocos años. Paralelamente, en el Archivo de la Corona de Aragón y en el Municipal de Barcelona también se acometían exposiciones más o menos permanentes que mostraban los tesoros de ambos centros.

En este sentido, señalemos que la producción teórica referida a la función cultural[3] toma carta de naturaleza a partir de la segunda mitad del siglo XX y que en algunos países como Francia, Italia, el Reino Unido, Estados Unidos o Canadá genera una copiosa literatura profesional y un número de actividades muy relevantes en el aspecto cuantitativo y cualitativo. En el ámbito de Latinoamérica la función cultural se ha concretado en la elaboración de publicaciones (instrumentos de descripción, boletines, catálogos de exposiciones), la organización de exposiciones documentales con motivo de celebrarse eventos nacionales importantes, las visitas guiadas y la organización de ciclos de conferencias. Cabe destacar, especialmente, las actividades dirigidas al colectivo de archiveros (seminarios, cursos de formación, estadías y la concesión de premios y distinciones) que impulsa el Archivo Nacional de Costa Rica[4].

La integración de las actividades culturales en el "núcleo duro" de la ciencia archivística conlleva incluso nuevos planteamientos arquitectónicos que actualmente han sido asumidos con normalidad por todo el colectivo profesional. En este sentido es ilustrativa la tendencia a construir espacios polivalentes o servicios educativos en los archivos siguiendo en buena medida la estela señalada por el modelo francés de archivos departamentales auspiciados por su Dirección de archivos y por las aportaciones conceptuales de algunos expertos como Michel Duchein.

2. Algunas realidades incontestables

En términos generales debemos remontarnos a los años ochenta del siglo pasado para encontrar las primeras iniciativas encaminadas a utilizar los documentos de archivo para finalidades que iban más allá de la clásica aplicación de la función archivística entendida como un trabajo esencialmente "interno" que limitaba sus incursiones al exterior en el ámbito de las relaciones con la comunidad erudita, la colaboración con entidades y asociaciones culturales, la publicación de instrumentos de descripción, la transcripción de documentos, la compilación de fuentes, la elaboración de estudios históricos o las interesantes, pero esporádicas, exposiciones de documentos.

3 No existe unanimidad en la manera de denominar todas las actividades de sesgo cultural emprendidas por un archivo. Podemos encontrar diferentes acepciones en la literatura profesional como acción cultural, dinamización cultural, difusión cultural, función cultural, promoción cultural, proyección cultural e, incluso, animación cultural. En todos los casos, y más allá de los distintos matices que encarna cada denominación, se percibe la voluntad de visualizar la plena capacidad y competencia de los archivos para emprender actuaciones perfectamente homologables en el vasto campo de la cultura.

4 GARCÍA DE BENEDICTIS, Ana V., "La difussion dans les archives". En: *Comma, International Journal on Archives*, 2001-1/2, p. 159-166.

Es, pues, a partir del último tercio del siglo XX cuando aparecen las primeras acciones en el ámbito de la acción cultural en los archivos que responden a una concepción más plural de la función archivística y el establecimiento de un conjunto de actuaciones perfectamente planificadas. En pocos años se produce un cambio trascendental que se puede resumir en:

- La asunción de la función cultural como una acción integrada plenamente en la teoría archivística más renovadora.
- La existencia de una serie de iniciativas consolidadas, a pesar de su carácter aún demasiado aislado.
- Una producción teórica sólida y en continua evolución (metodología, objetivos, actividades). Una breve ojeada a los manuales más recientes permite, además, percibir la inmensa gama de actividades que es posible desarrollar.
- Las iniciativas culturales se han visto notablemente favorecidas por la creciente adopción de las tecnologías de la información y la comunicación.
- El liderazgo incontestable de los archivos locales en el ámbito de las actividades culturales formuladas desde los archivos.

Conviene señalar, con todo, que en la actualidad la tendencia a concentrar una parte notable de los esfuerzos económicos y humanos, incluso de reflexión metodológica, en el ámbito de la gestión de los documentos electrónicos ha restado fuerzas y estímulos para acometer una transformación de este mismo calado y magnitud en el campo de la acción y la dinamización cultural. El formidable empuje experimentado en los años ochenta del siglo XX ha sufrido una clara regresión al producirse una adhesión –en algunos casos casi monopolística- a la ejecución de proyectos de gestión documental y también a la irrupción de una concepción de los archivos como agentes básicos en la restitución de la memoria histórica y de los derechos humanos.

En todo caso, conviene repetir una vez más que el equilibrio en el ejercicio de nuestras funciones debería presidir nuestro quehacer profesional, si bien es cierto que la limitación de los recursos existentes ante emprendimientos tan relevantes como los que acabamos de señalar, obliga frecuentemente a priorizar nuestras acciones. En último término, remarcar una nota para el optimismo en la medida que en esta primera década del siglo XXI se está produciendo un renovado interés por la creación de Servicios Educativos en tanto que punta de lanza de una acción cultural integrada y cooperativa.

3. Un contexto favorable

La función cultural, entendida en un sentido amplio, deviene una acción absolutamente implicada en la asunción colectiva de los valores de patrimonio, identidad, conocimiento y memoria[5]. A través de las actividades culturales es posible sensibilizar a los ciudadanos del carácter patrimonial de los archivos, de la necesidad de garantizar su preservación para el futuro y de su utilidad en el legítimo proceso de recuperación y fortalecimiento de las identidades locales y nacionales. Asimismo, la facilidad de los archivos para proveer una información rápida, rica y plural, sitúa la difusión como un elemento básico en la medida que podemos transformar este capital en conocimiento.

5 ALBERCH FUGUERAS, Ramon et al., *Archivos y cultura. Manual de dinamización*. Gijón: editorial Trea, 2001.

Por otra parte, los archivos son memoria, una atribución que actualmente se utiliza de manera poco estricta y que parece centrarse en la recuperación de los hechos más recientes. Más allá, pues, de una vinculación de la memoria con los avatares de la historia del siglo XX, es evidente que la memoria tiene un componente de base archivística innegable. Por una parte debemos considerar la memoria colectiva, entendida como un gran rompecabezas, de contenidos muy plurales y de procedencia muy dispar, pero con una notoria influencia de la información contenida en los archivos. Por otra tenemos la memoria histórica, que es una reconstrucción eminentemente científica, y con un peso abrumador de la investigación en los archivos. Como señalan, acertadamente a mi entender, Pablo Cerolini y Alejandro Reinoso "*la memoria no es producto de una iluminación repentina, sino de un lento y paciente trabajo de reconstrucción*" [6].

4. Algunas intuiciones que se han ido concretando

El carácter dinámico, pero poco planificado, de los inicios de la función cultural ha dado paso a una nueva etapa en que se han ido consolidando algunas de las acciones emprendidas en la fase inicial y, sobre todo, se ha ido asentando un método que se sostiene tanto en las reflexiones metodológicas como en la evaluación de las actividades prácticas. En este sentido veámos algunas de la cuestiones sobre las que parece existir un cierto consenso.

4.1 El impacto de las leyes generales de educación en el mundo de los archivos.

En el marco de una renovación de las leyes de educación para adaptarlas a las exigencias actuales de la sociedad, numerosos países han implantado legislaciones renovadoras que priorizan el conocimiento del entorno y el uso de los documentos como recursos pedagógicos. En el caso español el impacto de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE, 1990) y sus desarrollos posteriores (decreto 1345/1991 y 155/1994) en el mundo educativo y archivístico ha sido positivo. Es evidente que el marco legal ha sido muy favorable a la "oficialización" de los archivos como un espacio prioritario para las investigaciones en ciencias sociales. En consecuencia, se ha producido un incremento del uso del patrimonio documental como recurso educativo al tener un reflejo adecuado y oficial en los currículums formativos, en sintonía con las directrices emanadas de la Unión Europea[7].

4.2 La consolidación de la producción vinculada a la recuperación de la memoria histórica.

Es evidente que estamos asistiendo a un cambio estructural en los usos de la historia en el marco de un movimiento general de reivindicación de la recuperación de la denominada "memoria histórica" en la que los archivos debemos desempeñar un papel crucial. En este sentido, algunos datos objetivos son muy reveladores: en primer lugar la eclosión en España de las revistas de divulgación de la historia (Historia y Vida, Historia 16, l'Avenç, La Aventura de la Historia, Historia National Geographic, Muy Historia, Clío, Sàpiens) con ventas que rondan en su conjunto los cuatrocientos mil ejemplares mensuales, el extraordinario auge de las novelas históricas –no olvidemos que la protagonista de la exitosa novela

---

6 CEROLINI, Pablo; REINOSO, Alejandro, *En negro y blanco. Fotografías del Cordobazo al juicio a las Juntas.* Buenos Aires, 2006, p. 12.

7 DELORS, Jacques, *La educación encierra un tesoro. Informe de la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI*. Madrid: edit. Santillana, 1996.

de Matilde Asensi "El último Catón" es una intrépida archivera-paleógrafa del Archivo del Vaticano- , así como la creciente utilización de materiales de archivo para programas de cariz histórico en radio y televisión.

En síntesis, una pasión en aumento por la historia, a caballo entre la estricta reivindicación por un mayor conocimiento del pasado reciente (caso de la guerra civil española, la segunda guerra mundial o las dictaduras militares del cono sur) y el interés ciudadano de carácter cultural y de ocio. En todos los casos, la accesibilidad y riqueza documental de los archivos deviene un elemento de gran centralidad.

4.3 El incremento del interés de los docentes por la utilización de los recursos informativos de los archivos (tesis, grupos de investigación, reflexión teórica).

En los últimos años, grupos de docentes –como es el caso de la Universidad de Barcelona- han impulsado proyectos de organización de servicios educativos o pedagógicos con archivos de la administración local y autonómica. Valga el ejemplo, del proyecto "Arxiu Obert" (Archivo Abierto) del Archivo Municipal de Barcelona o el impulso teórico y metodológico para la creación del Servicio Educativo del Archivo Nacional de Cataluña y de la red de archivos comarcales. Estas acciones planificadas y de carácter cooperativo entre el sector archivístico y educativo empiezan a ser usuales en Europa y Norteamérica y tienen el interés de hacer frente al desafío de trabajar en red, posibilitando un mejor aprovechamiento de los materiales y un uso más eficiente de los recursos. A pesar de tratarse de iniciativas aisladas, comportan una gran apuesta de futuro ya que permiten iniciar el establecimiento de un incipiente vínculo estable y formal entre los archivos y el sector docente.

4.4 La creciente tipología de actividades culturales en los archivos y su intencionada adecuación a las necesidades del mundo educativo.

No constituye ninguna exageración señalar que es en los archivos municipales fundamentalmente donde se produce la mayor diversidad y cantidad de acciones culturales mediante el uso de los recursos documentales. Actualmente se constata la emergencia de las publicaciones de materiales educativos, las exposiciones virtuales, las visitas y los talleres de investigación y la realización material de maletas pedagógicas para su uso en la propia escuela. También están experimentando un notable crecimiento las celebraciones y conmemoraciones históricas, usualmente en contextos festivos y con afluencia de un numeroso público, que se basan en investigaciones de archivo y que permiten hacer realidad la deseable secuencia investigación-difusión-turismo cultural. En este sentido, es ejemplar la acción de difusión y complicidad ciudadana que generan las actividades masivas que organiza el Archivo Municipal de l'Escala, especialmente las conmemoraciones históricas que congregan en pleno verano miles de personas[8].

4.5 Un conocimiento cada vez más adecuado de las acciones culturales impulsadas desde los archivos

Una encuesta reciente, si bien limitada al ámbito territorial de la Comunidad Autónoma catalana, permite contar con una información sistemática relativa a:

8 BOIX i LLONCH, Lurdes, "Historia, ciudadanía y turismo cultural". En: *Archivos y cultura*, pp. 107-134.

Presencia de las actividades culturales en los archivos sobre un total de 110 respuestas

- Acciones puntuales: 40’9 %
- Dinámica estable: 26’3 %
- No realizan actuaciones: 31 %
- En preparación: 1’8 %

Agentes implicados en la acción:

- Exclusivamente el Archivo: 50 %
- Universidad: 9’45 %
- Centros de Recursos Pedagógicos: 9’45 %
- Museos: 1’35 %
- Centro de enseñanza concreto: 14’ 86 %
- Ayuntamiento: 5’40 %
- Centros de estudios: 1’35 %
- Departamento de Educación: 4’05 %
- Consejos Comarcales: 4’05 %

Si bien se trata de una información limitada a un ámbito territorial concreto, los datos que aporta merecen una mínima evaluación. Así se constata que casi un tercio de los archivos consultados integran la función cultural en su plan de acción anual y que un poco más del 40% realizan actuaciones de este signo de manera esporádica. Generalmente el esfuerzo económico proviene sustancialmente del mismo archivo, así como la iniciativa de llevar a cabo alguna actividad cultural (63’16 %). Con todo, la demanda de acciones por parte de la comunidad escolar (26’33 %) es notable y en franco crecimiento.

4.6 La creación de foros específicos

La celebración en Barcelona en los años 2002, 2004 y 2010 de las I, II y III Jornadas Educación-Archivos producto de la colaboración entre el gobierno autónomo, la asociación profesional, las instancias educativas y un grupo formal de docentes interesados por el uso pedagógico de los documentos supone una inflexión relevante en la medida que esta actuación pionera visualiza la existencia de profesionales de los archivos y la docencia que plantean un trabajo conjunto en base al intercambio de experiencias y la planificación conjunta de las actividades[9].

5. Tipología de actividades

Son muy numerosas las actividades culturales que pueden impulsarse desde un archivo. En todo caso, cada profesional puede, de acuerdo con el tipo de fondos, recursos, instalaciones

9 TRIBÓ, Gemma (Coord.), *Didàctica amb fonts d’arxiu. Llibre d’actes*. Barcelona: Primeras Jornadas Educación-Archivos, 2002, 321 p.

y prioridades de actuación, emprender todas o parte de la inmensa gamma de actividades[10]. Veamos una relación de posibles actividades cuya simple enumeración visualiza el carácter privilegiado de los archivos para llevarlas a buen término.

- Archivobus
- Audiovisuales
- Conferencias
- Carpetas didácticas
- Congresos, jornadas y coloquios
- Concurso de jóvenes historiadores
- Cursos generales y especializados
- Dramatizaciones y conmemoraciones
- Exposiciones
- Itinerarios
- Jornadas de puertas abiertas
- Maletas pedagógicas
- Merchandising
- Museo de Archivos
- Publicaciones
- Servicio educativo
- Talleres
- Tertulias, charlas y encuentros
- Visitas guiadas

De esta relación orientativa de posibles acciones cabe destacar algunas de ellas sea por su carácter excepcional o por su predominio e influencia. El caso del archivobus deviene emblemático en la medida que en su momento se apostó por utilizar un transporte itinerante que permitiera difundir los archivos y sus contenidos en ámbitos geográficos supralocales como el caso de las provincias o los departamentos. El caso más ilustrativo lo constituye el Archivobus del Archivo Departamental de Boûches du Rhone, con sede central en Marsella, que cuenta con un espectacular tráiler articulado y debidamente transformado que permite en sus dos niveles contemplar una exposición, ver un video o una película antigua o realizar actividades a cargo de un animador cultural. Su presencia en el territorio concita la atención de los ciudadanos y un eco mediático notable.

En los últimos años también ha incrementado su intensidad la organización de exposiciones. Si bien inicialmente se percibía un cierto rechazo a esta práctica por entender que colisionaba frontalmente con una práctica exclusiva de los museos y que una colaboración en este ámbito entre ambas instituciones culturales convertía el archivo en un colaborador casi invisible, en la actualidad se constata un aumento de las exposiciones en buena medida por la tendencia a externalizar su montaje a empresas especializadas y a asentar el papel del archivo como garante de los contenidos y del enfoque y objetivos, y también por propiciar un reconocimiento social. Tal como remarca Julio Cerdá[11] exponer es a su vez, publicar, educar, promocionar y crear. Y para ello pueden utilizarse una gran variedad de recursos: documentos originales y/o reproducciones, medios gráficos (ampliaciones fotográficas), medios audiovisuales (proyecciones de vídeos y/o galerías de imágenes), medios tridimensionales (maquetas, recreaciones, dioramas), medios interactivos (pantallas táctiles, juegos y acciones de descubrimiento), recursos de ambientación (música, sonidos, canciones), materiales de apoyo (objetos y recursos de época) y textos orientativos, explicativos y de identificación.

10 BOADAS, Joan, “Archivos y acción cultural: posibilidades y límites”. En: *Archivos, ciudadanos y cultura*. Toledo: Anabad Castilla-la Mancha, 1999, pp. 5-11. También, VELA, Susanna, “Tipología de actividades”. En: *Archivos y cultura*, pp. 159-163.

11 CERDÁ, Julio, “Las exposiciones documentales. Técnicas y tendencias”. En: *Tábula*, 11 (2008), pp. 359-382.

El merchandising constituye también una excelente oportunidad para crear objetos inspirados en documentos de archivo, divulgar nuestra función y en algunos casos puede contribuir a propiciar políticas de patrocinio y mecenazgo. Debemos entender el merchandising como "*un conjunto de técnicas y tareas que intentan mejorar la creación, comercialización y promoción de un producto en función de las necesidades del mercado*"[12]. En este sentido la campaña "Barcelona fem memòria" (Barcelona hagamos memoria) impulsada en el año 2002 por el Archivo Municipal de Barcelona demuestra que es posible la implicación de empresas y ciudadanos en un proyecto encaminado a la restauración, la conservación y la difusión de los documentos de la ciudad. La política de patrocinadores que asumían la restauración y digitalización de algunos documentos excepcionales por su valor informativo e histórico o bien de series documentales y la creación de la figura de los "Amigos del Archivo" se demostró un instrumento capaz de generar la implicación de empresas y particulares en la preservación de la memoria de la ciudad.

La posibilidad de formular e introducir el concepto de márquetin histórico permite propiciar una imagen más renovada de los archivos, potenciar su capital informativo y generar productos que cumplan la doble misión de recabar recursos y contribuir a una mejora de la percepción ciudadana sobre los equipamientos archivísticos y sobre la profesión. Como apunta Carles Piqué es posible reproducir documentos de interés como cartelería, cromos, fotografías, películas antiguas, grabados o de materiales que se conservan en los archivos como estampas, recordatorios, calendarios, caricaturas, exlibris, naipes, indianas, felicitaciones, entre otros. Esta tipología de documentos ha de permitir crear productos específicos en que la imagen del documento sea un referente en soportes como camisetas, láminas, postales, posters, carpetas, lápices, blocs de notas, llaveros, pisapapeles, posavasos, soportes de libros, tazas, platos, ceniceros, pins, agendas, calendarios, pañuelos, bisutería, juegos de cartas o kits culturales.

Existen en la actualidad algunos archivos que han situado la función cultural y la generación de productos de merchandising entre sus prioridades de actuación. En este sentido, la tienda instalada en el Archivo Municipal de Ámsterdam o en los Archivos Nacionales de los Estados Unidos constituyen unos referentes indispensables. En este último caso, mediante su sitio web, ofrecen un sinnúmero de materiales, desde reproducciones de pergaminos con la declaración de la independencia o la Constitución, hasta joyas exclusivas, sellos, juegos, camisetas o materiales de la historia genealógica.

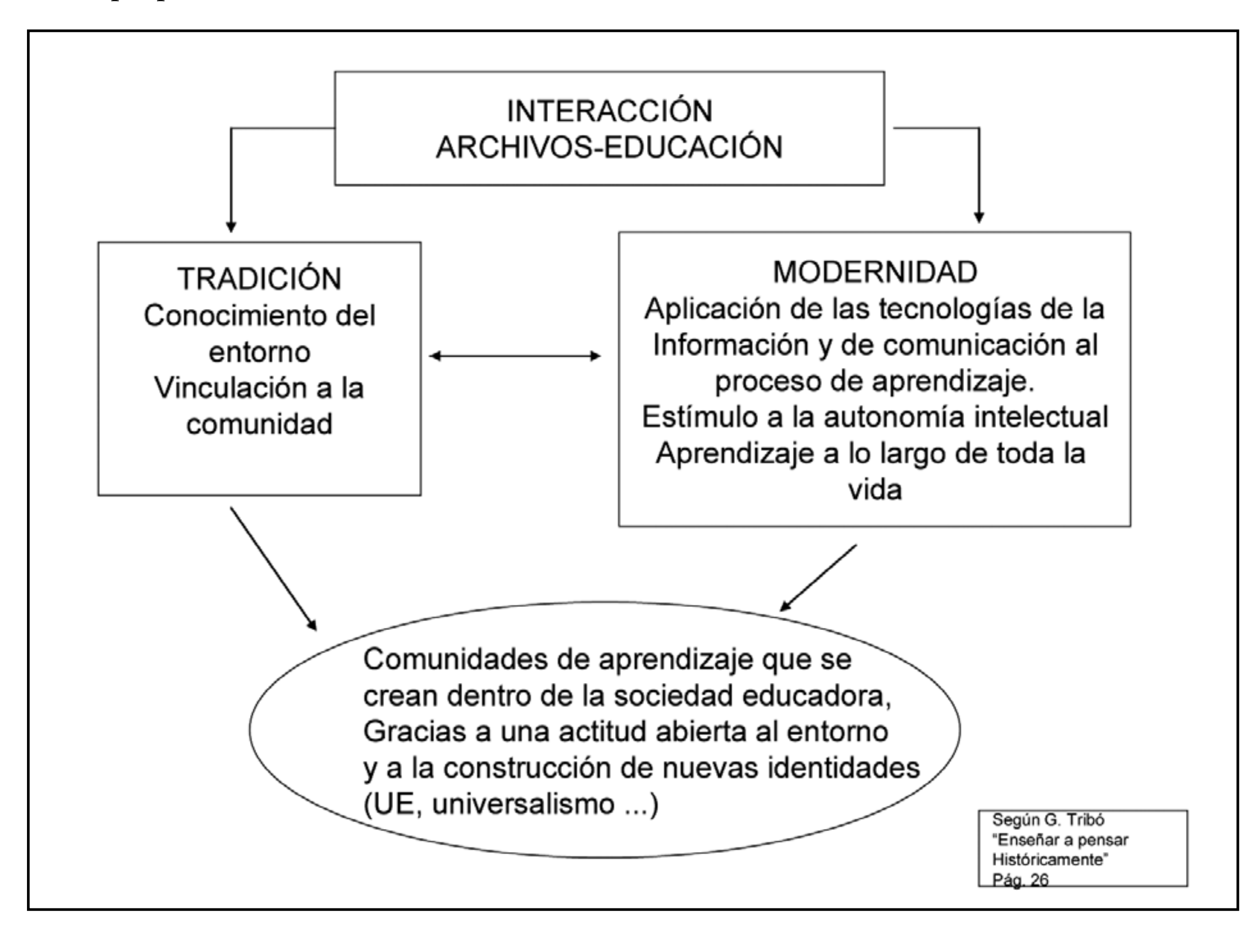
En último término, cabe tener en cuenta que la organización de actividades culturales cuenta con el valor añadido de las notables posibilidades de rentabilizar la gran riqueza documental de los archivos. En este sentido, la difusión alcanza nuevas posibilidades al amparo del uso de los recursos tecnológicos, de manera que los profesionales pueden acometer la creación de archivos virtuales, los contenidos de las páginas web, las publicaciones electrónicas, ofrecer productos y servicios por Internet y la participación en proyectos interdisciplinares de investigación.

6. Hacia un liderazgo gubernamental compartido

Para que la función educativa de los archivos experimente un salto cualitativo relevante es imprescindible en primer lugar plantear escenarios estables de colaboración entre ambos co-

12 PIQUÉ, Carles, "El merchandising en los archivos: una propuesta económica y cultural, una visión global y humana". En: *Séptimas jornadas archivísticas. Aprender y enseñar con el archivo*. Huelva: Diputación Provincial, 2003, p. 111.

lectivos y, también, como veremos más adelante, formalizar esta voluntad mutua mediante su oficialización en base a convenios y protocolos de colaboración. En este sentido, es necesario visualizar la imprescindible interacción entre los archivos y los centros educativos, tal como propone Gemma Tribó[13]:

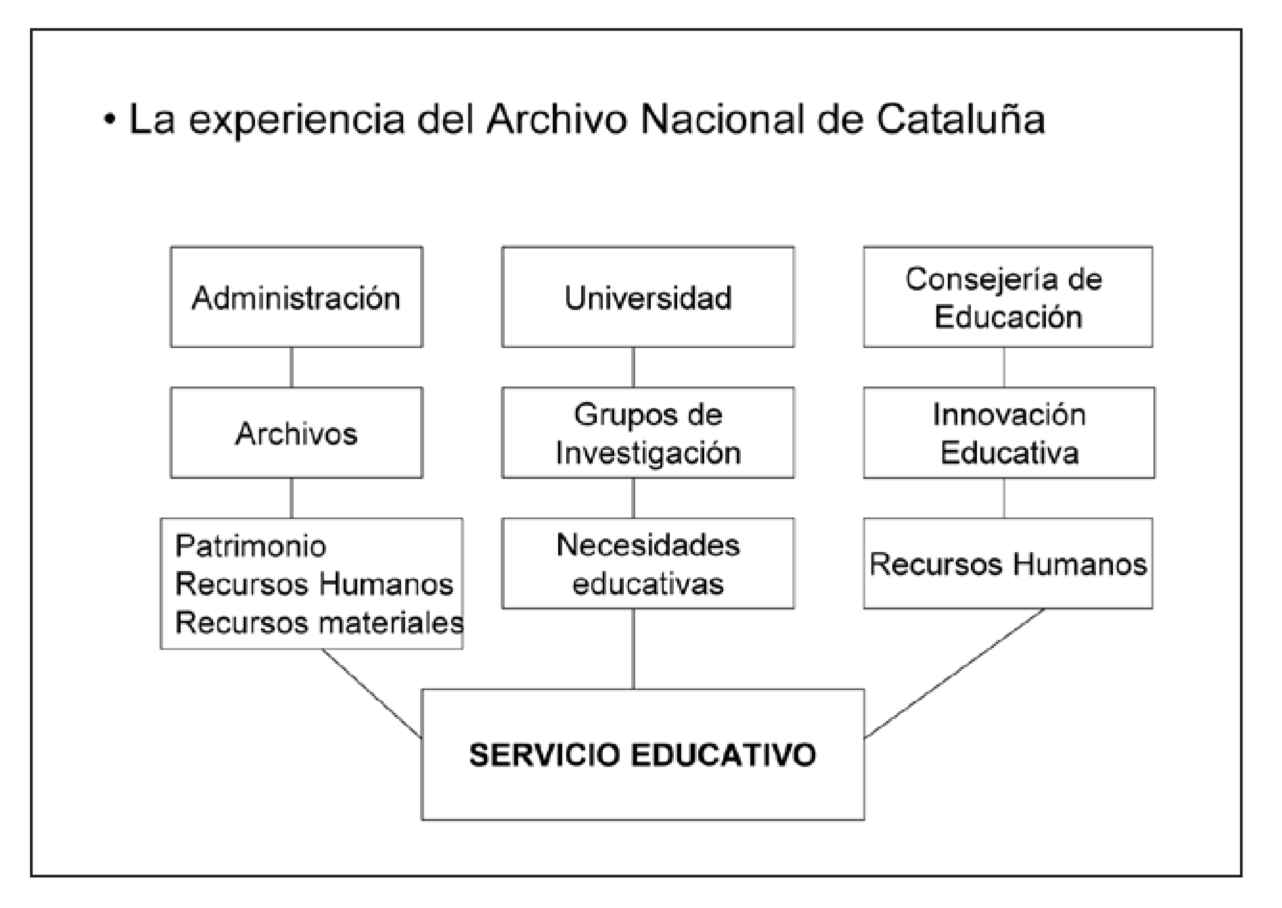


La experiencia adquirida en estos años de desarrollo de una práctica cada vez más normalizada de la acción cultural aconseja transitar por el único camino que entendemos viable y eficiente: crear sinergias con otros colectivos profesionales, principalmente con el objetivo de formar equipos interdisciplinares entre archiveros y docentes, y en menor medida, pero también, con historiadores, museólogos y tecnólogos. El acuerdo sostenido y estructurado con el mundo de la educación y con los profesionales de las denominadas frecuentemente, junto con los archivos, "instituciones memorizadoras", fundamentalmente museos y bibliotecas, constituye una acción recomendable. En último término, el auge de las experiencias didácticas desarrolladas en base al recurso a las tecnologías (Archivo Municipal de Arganda del Rey, Archivo Nacional de Cataluña) nos emplaza a establecer una relación no meramente instrumental con los tecnólogos.

En este sentido, la realidad incontestable del modelo de servicio educativo del Archivo Nacional de Cataluña que se basa en una colaboración estable y formalizada administrativamente con la Consejería de Educación y la Universidad podría ser una vía razonable para integrar la acción cultural en plenitud en las instituciones archivísticas. Asimismo, la integración en el Archivo Nacional del Centro específico de apoyo a la innovación y la investigación educativa (CESIRE) con la voluntad de crear un espacio de referencia para la

13 TRIBÓ, Gemma, *Enseñar a pensar históricamente. Los archivos y las fuentes documentales en la enseñanza de la historia*. Barcelona: UB, 2005, p. 26.

investigación y la innovación didáctica confiere a su modelo una potencia notable y la posibilidad de servir de referencia para otras experiencias nacionales e internacionales[14].



Maria Pilar Reverté, responsable del servicio didáctico del Archivo Nacional de Cataluña, señala con precisión el aprendizaje que debe suponer a los alumnos el trabajo supervisado y guiado con documentos de archivo[15]:

1. Identificar las funciones del archivo.
2. Conocer los fondos documentales del archivo.
3. Entrar en contacto con el documento, de manera que se aproveche su potencial motivador y de carga socio afectiva para facilitar el aprendizaje.
4. Distinguir la variada tipología de fondos y documentos.
5. Conocer y utilizar los diferentes instrumentos de los fondos del archivo (bases de datos, inventarios, catálogos) para facilitar la localización de la información.
6. Utilizar el método y los procesos de búsqueda que permitan el control de la información.

14 Los objetivos conjuntos del servicio didáctico y el CESIRE se concretan en la organización de actividades que promuevan el conocimiento del archivo y el patrimonio que conserva, incentivar la utilización de fuentes orales, materiales y documentales como recurso didáctico, editar recursos didácticos en formato digital, promover y dar apoyo a la formación de grupos de trabajo del profesorado, difundir las actividades que se ofrecen, colaborar con el Departamento de Educación en los diferentes proyectos relacionados con la promoción de la excelencia educativa y la dinamización de la innovación y la investigación y, finalmente, colaborar con instituciones relacionadas con la didáctica de las ciencias sociales, las humanidades y la filosofía en el diseño y difusión de actividades y recursos.

15 REVERTÉ VIDAL, M. Pilar, "Patrimoni documental, patrimoni de tots: una reflexió per la creació d'una xarxa de serveis didàctics en arxius". En: *Ligall. Revista catalana d'arxivística*, 22 (2004), pp. 123-161. La autora insiste en que no deben confundirse actividades de difusión con actividades didácticas y lo ejemplifica en un caso concreto: "una exposición de documentos es directamente de difusión y cumple con la función cultural, pero sólo será una actividad didáctica si se han creado la organización, la presentación y los instrumentos que posibiliten su utilización pedagógica".

7. Formular una hipótesis o unos objetivos de trabajo, con la ayuda de las guías didácticas y valorando los fondos de que se dispone.
8. Saber seleccionar los documentos más adecuados para alcanzar los objetivos de la investigación.
9. Aplicar la técnica de observación, registro y sistematización de la información más adecuada, tanto al tipo de fuente como al objetivo de la investigación, con la ayuda de las guías didácticas.
10. Relacionar la documentación estudiada con el cuerpo epistemológico de la historia, de manera que la contextualice, pero también que la interprete.
11. Adquirir las herramientas adecuadas para la elaboración y la presentación de la información analizada.
12. Extraer conclusiones que, todo y ser de alcance particular, permitan la transferencia del conocimiento particular al general.
13. Mostrar actitudes de valoración y respeto hacia el patrimonio histórico.
14. Valorar el pasado del territorio como una manera de conocer la cultura y facilitar la identidad.

En todo caso, la archivística francesa considera que el ámbito de la acción educativa debe ampliarse y que se deben impulsar progresivamente acciones y productos dirigidos a un público más amplio y diversificado. Esta transición de la acción educativa a la acción cultural se fundamenta en la formulación de un nuevo elenco de actividades:

- Realización de actividades, fundamentalmente talleres prácticos, que impliquen no sólo a los estudiantes de primaria, sino también a sus familiares y en horarios de vacaciones o fines de semana.
- Desarrollo de acciones compartidas con el Ministerio de la Juventud y sus redes locales.
- Apertura a los públicos de todas las edades, en particular a los ciudadanos que disponen de tiempo de ocio importante[16].

7. Un nuevo modelo para un nuevo impulso

La potenciación y, sobre todo, el afianzamiento de las actividades culturales en la estructura y organigrama del archivo requiere un cierto cambio de modelo que supone un nuevo impulso basado en:

7.1 La mejora de la imagen y la identidad institucional.

Es evidente que, a pesar de las mejoras experimentadas, los archivos tenemos aún un problema de imagen y percepción ciudadana. Como ya hemos señalado "*un sucinto repaso a los textos literarios y a la novelística ochocentista nos muestran un rosario de lugares comunes y de percepciones distorsionadas que han gravitado decisivamente sobre la imagen de los archivos y la profesión. Perviven aún un gran número de estereotipos que en buena medida forman ya parte*

16 ARNAULD, Marie-Paule, *Op. cit.* p. 180.

del imaginario colectivo" [17]. Con todo, en los últimos años la creación de nuevas y modernas infraestructuras y la creciente formación de sus responsables ha propiciado una notable mejora de la imagen de los archivos en la sociedad.

Así nos podemos encontrar actualmente con novelas de éxito donde el papel de los archivos es positivo y sugerente. Es el caso de "*La carta esférica*" de Arturo Pérez-Reverte, "*El último Catón*" de Matilde Asensi o "*El vuelo del águila*" de Carlos Fuentes. En paralelo han aparecido trabajos de divulgación redactados por profesionales de la archivística que han conseguido llegar a un público no vinculado al sector profesional[18]. Reforzar esta visión más positiva de los archivos es una prioridad a la que coadyuva decisivamente la potenciación de las actividades culturales.

7.2 La institucionalización del Servicio Didáctico / educativo y su visualización en el organigrama.

Probablemente, una de las debilidades del modelo de acción cultural liderado desde los archivos es su carácter excesivamente voluntarista y fruto de la necesidad de generar actividades y prestigiar el equipamiento por parte del colectivo profesional. Si esta actitud en los momentos del despegue de los archivos locales –segunda mitad del siglo XX- era justificable, actualmente puede constituir incluso un lastre dado que el archivero no puede seguir empujando los proyectos si no es con un mínimo apoyo institucional. En este sentido, la inserción de un servicio específico –visible y con los medios apropiados- dedicado a la potenciación de la acción cultural en el organigrama de la organización y su pleno reconocimiento institucional es una condición imprescindible para llevar a cabo el salto cualitativo que las actuales exigencias de la sociedad requieren.

7.3 La integración y aprovechamiento de los recursos humanos y la experiencia del sector docente (licencias de estudios, comisiones de servicio).

Dado que la limitación de los recursos humanos en la administración es una realidad incontrovertible, es necesario acometer fórmulas más imaginativas para dotar el archivo de los medios adecuados. Una posibilidad perfectamente aplicable es el establecimiento de convenios con otras instituciones, señaladamente las educativas, como un medio de colaboración con voluntad de permanencia. Las licencias de estudios o las comisiones de servicios pueden suponer soluciones administrativas que integren a profesionales del sector docente en el engranaje organizativo de los archivos españoles. En Francia, la figura del profesor "détaché", es decir, con una asignación horaria concreta mensual para colaborar con el Archivo Departamental ha sido uno de los elementos cruciales en el impulso y en el aumento de las actividades de los servicios educativos. En el año 1985, con motivo de crearse el Servicio Educativo de los archivos de París, se cierra un ciclo de creación de estos servicios iniciado en el año 1952[19]. A su vez, la externalización de algunos aspectos de la gestión de las acciones culturales –bajo la supervisión del profesional del archivo- puede generar sinergias y un efecto multiplicador.

17 ALBERCH, Ramon, "La dinamización cultural en el archivo, un reto de futuro". En: *Aprender y enseñar con el archivo*, p. 128.

18 Fueron obras pioneras las de Arlette Farge "*La atracción del archivo*" (1991), Sonia Combe "*Les archives interdites. Les peurs françaises face à l'histoire contemporaine*" y de Ramon Alberch y José Ramón Cruz Mundet "*Archivese ¡ Los documentos del poder. El poder de los documentos*" (1999).

19 ARNAULD, Marie-Paule, *Op.. cit*, p. 178.

7.4 La colaboración en red y el trabajo cooperativo con otros archivos.

Un balance de los casi treinta años de acción cultural nos permite inferir que, frecuentemente, los profesionales hemos trabajado de manera aislada, cerrados en nuestro universo local y con escasa voluntad de cooperación, situación en cierta manera lógica al tratarse de un colectivo escasamente estructurado y con bajos índices de integración. Con el devenir de los años, el impulso del asociacionismo y la mejora de la formación nos obligan a avanzar en el trabajo cooperativo entre archivos y, sobre todo, a aprovechar el bagaje teórico y práctico que se deriva de las experiencias pioneras. En este sentido, los órganos directivos de los sistemas de archivo del estado, las provincias y los municipios deberían formular modelos de actuación cuyos resultados fueran extrapolables a otros niveles de la administración.

7.5 Nuevos productos para nuevos usuarios

En un principio la acción cultural se realizaba desde el mismo Archivo y con unos instrumentos de apoyo al docente o de formación a los ciudadanos muy limitados. En la actualidad se pretende crear instrumentos específicos y orientados al perfil del público o del usuario al que pretendemos dirigirnos. Así empieza a ser usual la confección de guías didácticas de trabajo en documentos de archivo, la edición de materiales didácticos, la mejora de los instrumentos de descripción y una adecuada planificación en la selección de documentos.

7.6 La explotación intensa de las posibilidades de las TIC.

Como en muchos otros aspectos de la actividad profesional, la extensión y polivalencia de los recursos tecnológicos abre un horizonte de posibilidades extraordinarias para explotar los recursos informativos de los archivos. El impulso a los portales de archivos y sitios web y la digitalización de contenidos propician un acercamiento rápido y efectivo a colectivos ciudadanos hasta el momento ajenos al mundo de los archivos. Como señala Julio Cerdá, las claves para el desarrollo son esencialmente dos: los recursos y la formación. Así, la voluntad política debe propiciar la posibilidad de obtener una tecnología y unos medios adecuados y la capacitación técnica de los archiveros y los docentes deviene un elemento sustancial para su planificación y puesta en marcha. La experiencia de creación de un módulo didáctico del Archivo Nacional de Cataluña (ANC@ula), llamado a extenderse por toda la red de archivos comarcales, es una muestra del potencial de difusión de las tecnologías y de la necesidad, ya apuntada, de explotar eficientemente las acciones pioneras mediante la incorporación de elementos digitales y multimedia.

7.7 Márquetin y comunicación

La elaboración de un plan estratégico de promoción de la imagen y la identidad institucional del archivo precisa de una actuación concertada en el ámbito de la motivación del personal, el márquetin, la comunicación y las políticas de calidad. Principalmente las políticas de márquetin implican una notable transformación de los métodos y las filosofías de trabajo y presupone planificar un plan que asuma un análisis externo (estudio de las necesidades de los clientes actuales y potenciales), un análisis interno (evaluar los objetivos y los productos del propio organismo), formular los objetivos y estrategias (promoción de los productos en función de los objetivos, las necesidades del mercado y de los recursos humanos, financieros y materiales) y contar con el presupuesto necesario[20].

20 TARRÉS, Antoni: *Márquetin y archivos*. Gijón: ediciones Trea, 2006.

7.8 La formación del profesorado

Ya hemos comentado que una de las claves del éxito de conseguir una acción cultural sólida y con vocación de continuidad, reside en crear un estrecho vínculo de complicidades con el sector docente. En consecuencia sería interesante planificar acciones de formación dedicadas exclusivamente a los docentes (conferencias, cursos, apoyo en la preparación de actividades para la escuela) para proveerlos de un adecuado conocimiento de los archivos y propiciar una eficaz interacción[21].

8. Referencias bibliográficas y recursos electrónicos básicos

- ALBERCH, Ramon, "Els serveis didàctics d'arxius a l'estat espanyol", Didàctica amb fons d'arxius. Llibre d'actes. En: *Primeres Jornades Ensenyament-Arxius*. Barcelona: ICE, 2002, pp. 15-23.
- ALBERCH, Ramon; BOIX, Lurdes; NAVARRO, Natàlia; VELA, Susanna. *Archivos y cultura: Manual de dinamización*. Gijón: editorial Trea, 2001, 1ª reimpresión, 2006, 173 p.
- ARNAULD, Marie-Paule, "Action culturelle et action éducative: le point sur la réflexion en France". En: *Comma*, 2003-2/3, pp. 177-181.
- *Aprenem a investigar*. Archivo Nacional de Cataluña. Servicio Didáctico. Colección Hagamos hablar las fuentes. 1, 52 p.
- *Archivos, ciudadanos y cultura*. Toledo: Anabad Castilla-la Mancha, 1999.
- ARÓSTEGUI, Julio, *La historia vivida. Sobre la historia del presente*. Madrid: Alianza editorial, 2004.
- BOADAS, Joan, "Archivos y acción cultural: posibilidades y límites". En: *Archivos, ciudadanos y cultura.* Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1999, pp. 5-11.
- CHABIN, Marie-Anne, *Je pensé, donc je archive. L'archive dans la societé de l'information*. París: L'Harmattan, 1999.
- CERDÁ, Julio, "Desarrollo de presentaciones multimedia en archivos. Un nuevo recurso didáctico". En: *Congreso Internacional sobre Sistemas de Información Histórica*. Vitoria-Gasteiz: Juntas Generales de Álava, 1997, pp. 437-447.
- CERDÁ, Julio, "Los espacios de la memoria. Claves para aprender desde el archivo". En: *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información. Guía para docentes, bibliotecarios y archiveros*. Murcia: edit. KR, 2000, pp. 133-168.
- "Los archivos en la didáctica de las ciencias sociales". En: *Iber*, 34, 2002, pp. 5-86.
- DELORS, Jacques. *La educación encierra un tesoro. Informe de la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI*. Madrid: editorial Santillana, 1996.
- GAUTIER-DESVAUX, Elisabeth, "L'action culturelle aux archives. Les archives a l'horizon de l'an 2000". En: *La Gazette des Archives*, 141 (1988), pp. 218-236.

21 Tiene un especial interés el compendio de trabajos de Julio CERDÁ, concretamente "Sistemas hipertexto y multimedia para la difusión de documentos y la formación de usuarios". En *XII Jornadas de Archivos Municipales. El archivo en el entorno cultural*. Coslada, 1998, pp. 69-84 y "Desarrollo de presentaciones multimedia en archivos. Un nuevo recurso didáctico", *Congreso Internacional sobre Sistemas de Información Histórica*. Vitoria-Gasteiz: Juntas Generales de Álava, 1997, pp. 437-447.

- GRUPO FAHEISAN, El Archivo. *Un centro vivo y abierto a la actividad escolar. Propuesta didáctica*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1996.
- GARCÍA DE BENEDICTIS, Ana V., "La diffusion dans les archives". En: *Comma, International Journal on Archives*, 2001-1/2, pp. 159-166.
- ITURRATE COLOMER, Germán, "Archivo y turismo cultural. Estrategias vertebradoras para un nuevo campo de actuación cultural del archivo en el ámbito del turismo". En: *Tria,* 7 (2000), pp. 79-105.
- *Jornadas de archivos municipales. El archivo en el entorno cultural*. Coslada: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1998, 222 p.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis, "La difusión por la difusión. Algunas reflexiones personales en el campo de la difusión de los archivos". En: *Archivos, ciudadanos y cultura*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1999, pp. 29-54.
- NORA, Pierre, *Les lieux de mémoire*. Paris: Gallimard, 7 vols. 1983-1994.
- Séptimas Jornadas Archivísticas. *Aprender y enseñar con el Archivo*. Huelva: Diputación Provincial, 2004, 135 p.
- SERRANO MORALES, Riansares (Dir.), *La casa de la Escritura. Cuaderno de trabajo para el alumno*. Guadalajara: Anabad Castilla-La Mancha, 1996.
- SAINZ VARELA, José A., "La eficacia de las nuevas exposiciones en archivos". En: *Tria*, 15 (2009), pp. 337-362.
- TARRÉS ROSELL, Antoni. *Márquetin y archivos*. Gijón: ediciones Trea, 2006, 191 p.
- TRIBÓ, Gemma (Coord.). *Didàctica amb fonts d'arxius. Llibre d'actes*. En: Primeras Jornadas Educación-Archivos, Barcelona, 2002, 321 p.
- TRIBÓ TRAVERIA, Gemma, *Enseñar a pensar históricamente. Los archivos y las fuentes documentales en la enseñanza de la historia*. Barcelona: Universidad de Barcelona, colección de Cuadernos de Formación del Profesorado, nº 19, 2005, 222 p.
- VALDÉS SAGÜES, M. del Carmen, *La difusión cultural en el museo: servicios destinados al gran público*. Gijón: edit. Trea, 1999.

8.1 Algunos recursos web

National Archives and Records Administration. Primary sources

http://www.nara.gov/education/teaching/html

http://archives.gov/nae/support/shop.html

Archivos Nacionales de Australia

http://www.naa.gov.au/education/classroom/kits.html

Archivo Nacional de Cataluña

http://cultura.gencat.net/anc/

Archivo Municipal de Barcelona

www.bcn.cat/arxiu

Archivo Municipal de Arganda del Rey

http://www.ayto-arganda.es/archivo

Administración de documentos y archivos

Textos fundamentales





